



CNPJ 26.980.876/0001-35

Rua Francisco Rocha Pires, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia – CEP 44 700-000

Tel.: (74) 99923-4030 / (74) 98852-2168 e-mail: contato@notusinstituto.com.br

Site: www.notusinstituto.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA – ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94

EDITAL DE INSCRIÇÃO Nº 001/2024

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM FUNÇÕES DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

Seleção: Prova Objetiva Escrita, Prova Prática, TAF e Prova de Títulos

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAMARANDIBA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, tendo instituído a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público através da Portaria nº 7347 de 12 de dezembro de 2023, e em vista ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, nas Leis Municipais números: 004/2009, 007/2010, 2378/2010, 2412/2011, 2521/2012, 2529/2012, 2550/2012, 2623/2013, 038/2015, 055/2017, 068/2019, 069/2020, 090/2023, e nas demais leis que regem a espécie, e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, bem como as normas contidas neste Edital de Inscrição, **TORNA PÚBLICA** a realização de **CONCURSO PÚBLICO** destinado à nomeação de servidores para compor o quadro de servidores efetivos do município, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regulado pelas normas contidas no presente Edital e seus anexos e será executado tecnicamente e coordenado pelo Notus Instituto, empresa vencedora do Pregão Eletrônico Nº 0122/2023, Contrato de Prestação de Serviços Nº 707 de 20 de novembro de 2023 e acompanhado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público criada para este fim.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos públicos efetivos de Níveis Fundamental, Médio, Técnico e Superior com lotações específicas, na sede, nos distritos ou povoados do Município de Itamarandiba – MG, relacionados no quadro de vagas constantes do Anexo I.

1.2.1. Os cargos estão listados no Anexo I, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, salário mensal e jornada de trabalho.

1.2.2. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Prefeitura Municipal de Itamarandiba – MG.

1.2.3. Por cadastro reserva, entenda-se o conjunto dos candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente Edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame e com classificação além das vagas indicadas no Anexo I para cada cargo.

1.2.4. O Anexo I contém as informações sobre os requisitos acadêmicos e/ou profissionais para cada cargo.

1.3. O Concurso Público consistirá de Prova Objetiva Escrita, Prova Prática e TAF de caracteres **eliminatório** e **classificatório** e Prova de Títulos de caráter **classificatório** para cargos especificados no presente Edital.

1.4. Os candidatos aprovados e convocados para nomeação, realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA – ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94

1.5. Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itamarandiba – MG serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itamarandiba/MG, Lei 1662/93, e nas demais leis municipais que regem o serviço público municipal.

1.6. As atribuições dos cargos estão estabelecidas em legislação específica, que regem o serviço público do Município de Itamarandiba – MG.

1.7. As Provas referentes ao Concurso Público serão realizadas apenas na sede do município de Itamarandiba – MG, excepcionalmente poderão ser realizadas nos distritos e/ou povoados do respectivo município.

1.8. O presente Concurso Público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

1.9. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do Anexo III deste Edital.

1.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO

2.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, §1º da Constituição Federal.

2.1.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.1.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.1.5. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da posse, exceto para candidatos ao cargo de **Guarda Municipal**, que deverá possuir idade entre 18 (dezoito) e 35 (trinta e cinco) anos até a data da matrícula no curso de formação mencionado neste Edital.

2.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliado por médico especializado.

2.1.7. Apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no **Anexo I** deste edital, sendo Certificado e/ou Diploma de conclusão de cursos de Nível Médio e/ou Nível Técnico e acompanhado do Histórico Escolar e Diploma de Graduação obtido em Nível Superior e Certificado de conclusão



de Pós-graduação – Especialização, Mestrado ou Doutorado, quando for o caso, acompanhados dos respectivos históricos escolares **devidamente** registrados. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação – CEE, quando for o caso.

2.1.8. Apresentar laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA, devendo o candidato estar de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o cargo, sendo: **hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização) para todos os cargos.** Além destes, para os cargos de **PEB I, PEB II e PEB EDUCAÇÃO FÍSICA** realizar também o exame de **Videolaringoscopia**. Para os cargos de **Oficial de veículos e máquinas pesadas/Motorista CNH D e Oficial de veículos e máquinas pesadas/Operador de Máquinas** será obrigatório exame de **Audiometria**.

2.1.9. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual e Municipal.

2.1.10. Não registrar antecedentes criminais.

2.1.11. Não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine pena impeditiva do exercício da função pública nos últimos **5 (cinco) anos**.

2.1.12. Não ter sido **demitido por justa causa por meio de Processo Administrativo Disciplinar**, nos termos do Estatuto dos Servidores, nos últimos **5 (cinco) anos**.

2.1.13. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital.

2.1.14. Apresentar os documentos que se fizerem necessários, à época da nomeação, de acordo com a legislação.

2.1.15. Cumprir as determinações deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

3.2. Declaração falsa ou inexata de dados constantes na inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato, o direito de recurso.

3.3. Terá sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso Público, o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar sua inscrição.

3.4. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.

3.5. Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.



3.7. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles. Não será admitida ao candidato a alteração de cargo após efetivação da inscrição.

3.8. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas exclusivamente no site www.notusinstituto.com.br, no período de **30/04/2024 até 13/05/2024**, com vencimento do boleto até o dia **14/05/2024**.

3.9. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e do Registro Geral (Carteira de Identidade) do candidato.

3.10. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia do vencimento impresso no próprio boleto. O boleto será emitido no ato de inscrição, no seguinte endereço eletrônico: www.notusinstituto.com.br.

3.11. O recibo de pagamento do Boleto Bancário será parte do comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público.

3.12. A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

3.13. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile (fax), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional, agendamento eletrônico, cheque ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.14. Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

3.15. O valor da taxa de inscrição será conforme tabela a seguir:

Código	Cargo / Função	Valor da taxa de inscrição
200	Auxiliar de Obras e Serviços / Coletor de Lixo	R\$ 50,00
201	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 50,00
202	Oficial de Serviços / Soldador	R\$ 50,00
203	Servente Escolar	R\$ 50,00
204	Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas / Motorista CNH “D”	R\$ 60,00
205	Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas / Operador de Máquinas	R\$ 60,00
206	Oficial de Manutenção / Mecânico	R\$ 60,00
207	Assistente Administrativo	R\$ 60,00
208	Assistente Técnico / Função: Assistente Administrativo de Ensino / Secretário Escolar	R\$ 70,00
209	Auxiliar de Educação	R\$ 70,00
210	Escriturário	R\$ 70,00
211	Fiscal de Vigilância Sanitária	R\$ 70,00
212	Fiscal Municipal de Tributos	R\$ 70,00
213	Guarda Municipal	R\$ 90,00
214	Técnico de Nível Médio / Técnico em Agropecuária	R\$ 90,00
215	Técnico de Nível Médio / Técnico de Enfermagem	R\$ 90,00
216	Técnico de Nível Médio / Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 90,00
217	Auditor Fiscal	R\$ 150,00



218	Especialista em Educação	R\$ 150,00
219	Inspetor Escolar	R\$ 150,00
220	Professor de Educação Básica I – PEBI	R\$ 90,00
221	Professor de Educação Básica II – PEBII	R\$ 90,00
222	Professor de Educação Básica III - Educação Física	R\$ 90,00
223	Procurador Municipal	R\$ 150,00
224	Técnico de Nível Superior / Assistente Social	R\$ 130,00
225	Técnico de Nível Superior / Engenheiro Civil	R\$ 150,00
226	Técnico de Nível Superior / Médico Clínico Generalista	R\$ 200,00
227	Técnico de Nível Superior / Médico Veterinário	R\$ 150,00
228	Técnico de Nível Superior / Odontólogo	R\$ 130,00
229	Técnico de Nível Superior / Psicólogo	R\$ 130,00

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

- a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- b) alteração da data de realização das provas;
- c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do concurso público;
- d) exclusão de algum cargo oferecido;
- e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos organizadores.

3.17. A inscrição e o respectivo valor pago pelo candidato são intransferíveis.

3.18. O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento constante do Boleto Bancário, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.19. O candidato que realizar e pagar mais de uma inscrição para o mesmo cargo **terá confirmada apenas a última inscrição realizada**, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.

3.20. Da Isenção de pagamento da taxa de inscrição:

3.20.1. Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

3.20.2. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

3.20.3. Para o pedido de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá fazer a solicitação no site da empresa, no endereço www.notusinstituto.com.br, no ato da inscrição.

3.20.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

3.20.5. O pedido de isenção deverá ser efetuado, segundo modelo disponibilizado no endereço eletrônico www.notusinstituto.com.br.

3.20.6. O Notus Instituto e a Prefeitura Municipal de Itamarandiba – MG consultarão o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.



3.20.7. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada nos endereços eletrônicos www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com na data de **06/05/2024**.

3.20.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão pagar o boleto de inscrição dentro do prazo estabelecido para a mesma, pois o não pagamento excluirá, automaticamente, o candidato do Concurso Público.

3.20.9. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

3.20.10. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) tenha feito a inscrição em desacordo com este Edital.

3.20.11. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, que, se constatada, a qualquer tempo, a falsidade das informações, terá cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato pela falsidade praticada, na forma da lei.

3.21. Constatada a irregularidade na inscrição do candidato, esta será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3.22. 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.

3.23. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento, até a data da validação da sua inscrição.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS COTISTAS

4.1. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.

4.1.2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o cargo para o qual se inscreverá.

4.1.3. Durante o preenchimento da Inscrição, o candidato portador de deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 3 deste Edital, deverá informar que possui deficiência e a forma de adaptação de sua prova, quando necessário.

4.1.4. O candidato que, no ato do preenchimento da Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.



4.1.5. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, bem como o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato com deficiência deverá anexar, **no ato da inscrição em lugar próprio**, os documentos a seguir:

a) Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.6. O candidato com deficiência poderá requerer prova especial ou condições especiais de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

4.1.7. Os documentos indicados no subitem 4.1.5 deste Edital terão validade somente para este Concurso Público.

4.1.8. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.1.5 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

4.1.9. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência atenderá a legislação específica.

4.1.10. Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência que não realizarem a inscrição, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderão impetrar recursos em favor da sua inscrição.

4.1.11. Caso o candidato apresente recurso solicitando revisão da sua inscrição, como deficiente, inscrição realizada em desacordo ao Edital, o recurso não será considerado, sendo indeferido.

4.1.12. Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova.

4.1.13. O candidato às vagas de pessoas com deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

4.1.14. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Concurso Público serão convocados pela Prefeitura Municipal de Itamarandiba – MG, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

4.1.15. O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.1.16. Será excluído da Lista Especial (pessoas com deficiência) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com o cargo.

4.1.17. As vagas definidas no presente Edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por cargo.

5. DA EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A partir de **20/05/2024** o candidato deverá conferir, nos endereços eletrônicos www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com, na opção inscrições efetivadas, se os dados da sua inscrição foram recebidos e o



pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Notus Instituto, através da opção FALE CONOSCO e dos telefones **(74) 99923-4030 / (74) 98852-2168** ou do e-mail: [**contato@notusinstituto.com.br**](mailto:contato@notusinstituto.com.br).

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Das lactantes:

6.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

6.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias no ato da inscrição.

6.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, devidamente acompanhada por um fiscal, até a sala especial previamente reservada pelo Notus Instituto.

6.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

6.1.6. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pelo Notus Instituto.

6.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do Concurso Público, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

6.2. Após o prazo de inscrição o candidato que passe a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a Comissão Organizadora do Concurso Público, até o dia 31/05/2024, através do site [**www.notusinstituto.com.br**](http://www.notusinstituto.com.br) na opção FALE CONOSCO e/ou e-mail: [**contato@notusinstituto.com.br**](mailto:contato@notusinstituto.com.br).

6.3. As candidatas que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

6.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.1. A aplicação das provas **está prevista** para o dia **09/06/2024**, e será realizada somente na sede do município de Itamarandiba – Estado de Minas Gerais, podendo, **excepcionalmente**, ser aplicada nos distritos e/ou povoados do Município.

7.1.1. Em caso de indisponibilidade de locais adequados ou suficientes nas localidades de realização das provas na cidade constante do subitem 7.1, estas poderão ser realizadas em outras localidades próximas.

7.2. A duração das Provas será de 04 (quatro) horas, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento das folhas de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.



7.3. O local e o horário de realização das provas serão disponibilizados nos endereços eletrônicos: www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com a partir de **31/05/2024**.

7.4. A disposição de candidatos por **local e sala** será disponibilizada, **exclusivamente**, na **área do candidato**.

7.5. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme os subitens 7.3 e 7.4.

7.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

7.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.

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

7.10. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

7.11. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos pelos candidatos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.

7.12. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

7.13. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

7.14. A inclusão de que trata o subitem 7.13 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

7.16. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, facultada a aposição de rubrica.

7.17. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

7.18. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

7.19. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando qualquer tipo de arma.

7.20. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Ato de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões, munido de:

a) original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros, Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRM, CREA, CRC etc., Passaporte,



Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº. 9.503/1997);

b) caneta esferográfica de tinta azul escuro ou preta, fabricada em material transparente.

7.21. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.21.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

7.22. Identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia e à assinatura.

7.23. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.24. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.25. Durante a prova, não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame: armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, máquina fotográfica e controle de alarme de carro), boné, gorro, chapéu e óculos de sol, bolsas ou sacolas. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

7.26. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

7.26.1. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 7.25, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.26.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. **Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso Público.**

7.27. A Organização do Concurso Público recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta em material transparente, para a realização da prova e não leve nenhum dos objetos citados nos itens anteriores.

7.28. A Organização do Concurso Público não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

7.29. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.

7.30. No ato da realização das provas serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.



7.31. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.

7.32. Nas provas, o candidato deverá assinalar as respostas das questões na Folha de Respostas personalizada com caneta de tinta azul escuro ou preta, fabricada em material transparente, que será o único documento válido para a correção de sua prova.

7.33. Não serão computadas questões não respondidas e/ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.34. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

7.35. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

7.36. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

7.37. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia da realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal, se a organização julgar necessário.

7.38. Em nenhuma hipótese será admitida troca de cargo e local de realização das provas.

7.39. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.40. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **01 (uma) hora** de seu início, **mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas** e do **Caderno de Questões** ao fiscal de sala.

7.40.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 7.40, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.40.2. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas **levando o Caderno de Questões** após transcorrido o tempo de **02 (duas) horas** do início da aplicação.

7.41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b)** não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.20, alínea "a" deste Edital;
- c)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.40 deste Edital;
- e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar;



- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver a Folha de Respostas conforme os subitens 7.40 e 70.40.2 deste Edital;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e/ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, antes do horário estipulado;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de provas e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) descumprir as normas e os regulamentos do certame durante a realização das provas.

7.42. Não será permitida a permanência de acompanhante no local de Provas, ressalvado o contido nos subitens 6.1.7 e 6.1.8, nem de candidatos que já tenham terminado sua Prova. Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

7.43. Solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

7.45. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.46. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

7.47. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será divulgado nos endereços eletrônicos www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com em até 48 horas após a aplicação da mesma.

7.48. No caso de o candidato não conseguir visualizar o seu local de prova nos endereços eletrônicos www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com o Notus Instituto, das 8 às 12 horas (horário local), através dos telefones (74) 99923-4030 ou (74) 988522168, ou pelo e-mail: contato@notusinstituto.com.br até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para as devidas orientações.

7.49. Não será permitida a entrada no local de prova de nenhum candidato que chegar após o fechamento dos portões, em nenhuma hipótese.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório sendo constituídas conforme subitem 8.1.1 a seguir:

8.1.1. TABELAS DE PONTUAÇÃO



CÓDIGO DO CARGO / NÍVEL	PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR INDIVIDUAL DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Alfabetizado / Fundamental Incompleto 200 a 206	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	20	0,25	5,0	5,0 pontos (50 %)
		Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,5	
		Conhecimentos Lógico-matemáticos	10	0,25	2,5	
PONTUAÇÃO MÁXIMA						10,0 pontos (100%)

CÓDIGO DO CARGO / NÍVEL	PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR INDIVIDUAL DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Fundamental Completo 207	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	20	0,25	5,0	5,0 pontos (50 %)
		Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,5	
		Conhecimentos Lógico-matemáticos	10	0,25	2,5	
PONTUAÇÃO MÁXIMA						10,0 pontos (100%)

CÓDIGO DO CARGO / NÍVEL	PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR INDIVIDUAL DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Médio 208 a 212	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	20	0,25	5,0	5,0 pontos (50 %)
		Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,5	
		Conhecimentos Lógico-matemáticos	10	0,25	2,5	
PONTUAÇÃO MÁXIMA						10,0 pontos (100%)

CÓDIGO DO CARGO / NÍVEL	PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR INDIVIDUAL DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Médio e Técnico 213 a 216	Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	10	0,25	2,5	5,0 pontos (50 %)
		Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,5	
		Conhecimentos Lógico-matemáticos	05	0,25	1,25	
		Conhecimentos Específicos	15	0,25	3,75	
PONTUAÇÃO MÁXIMA						10,0 pontos (100%)

CÓDIGO DO CARGO / NÍVEL	PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR INDIVIDUAL DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Superior 217 a 229	Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	10	0,2	2,0	4,5 pontos (50 %)
		Conhecimentos Gerais	10	0,2	2,0	
		Conhecimentos Lógico-matemáticos	10	0,2	2,0	



	mentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	0,2	3,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA						9,0 pontos (100%)

8.2. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do Anexo III deste Edital.

8.3. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de **40 (quarenta) questões** para os Níveis Fundamental, Médio e Técnico e **45 (quarenta e cinco) questões** para os cargos de Nível Superior, distribuídas pelos conhecimentos, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme as Tabelas do subitem 8.1.1.

8.4. A pontuação de cada prova se constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos, ponderados pelos respectivos valores das questões.

8.5. Estará eliminado deste Concurso Público o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos nas somas das provas de conhecimentos básicos e conhecimentos específicos, ou seja, **5,0** (cinco) pontos, para os cargos de códigos **200 a 216** e **4,5** (quatro e meio) pontos para os cargos de códigos **217 a 229**.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS (CARGOS / CÓDIGOS 217 A 229)

9.1. A Prova de Títulos será aplicada para os candidatos HABILITADOS na I Etapa (Prova Objetiva Escrita) para os cargos públicos de Nível Superior, convocados por Aviso Específico para entrega de títulos, divulgado nos endereços eletrônicos: www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com.br, cuja pontuação total encontra-se especificada nos baremas contidos neste Edital e terá caráter classificatório.

9.2. Os pontos computados na Prova de Títulos serão somados à nota da Prova Objetiva Escrita para o cálculo da Nota Final.

9.3. Terá computado os pontos relativos à Prova de Títulos o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação na Prova Objetiva Escrita.

9.4. Os candidatos HABILITADOS na I Etapa e CONVOCADOS para a II Etapa nos termos deste Edital, deverão fazer o **UPLOAD** dos títulos pertinentes à II Etapa, conforme cronograma.

9.5. A **CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** será feita por **Aviso Específico**, divulgado nos endereços eletrônicos: www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com, que estabelecerá o prazo de entrega, a forma de entrega, os procedimentos, os documentos pertinentes a cada fase, e as condições para admissibilidade dos documentos.

9.6. A Prova de Títulos é de caráter **classificatório**.

9.7. O **Aviso Específico** de **CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** será divulgado nos endereços eletrônicos: www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com.

9.8. A pontuação total dos títulos está definida no barema contido em tabela deste edital.

9.9. Os pontos apurados na de Títulos comporão o escore global para o cálculo da Nota Final do candidato.



9.10. Terão computados os pontos relativos à Prova de Títulos todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo, HABILITADOS da I Etapa, que enviarem tempestivamente seus títulos na forma, conteúdo e procedimentos estabelecidos neste item e no Aviso de **CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.

9.11. Não serão computados os pontos nos itens do barema que:

a) não houver sido anexado arquivo mediante upload;

b) cujos arquivos anexados mediante upload não atendam aos critérios estabelecidos neste Edital.

9.12. Os documentos para a prova de títulos, deverão ser enviados, **exclusivamente**, via **upload**, no endereço eletrônico: conforme estabelecido no Aviso de Convocação para Entrega de Títulos.

9.13. Não serão analisados os títulos entregues de forma presencial e/ou enviados por e-mail, sedex ou qualquer outra forma diferente da especificada no subitem 9.12. e no Aviso de CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

9.14. Não serão avaliados os títulos entregues fora do prazo, em meio ou forma diferentes ao estabelecido neste Edital ou, ainda, que não atendam as condições para admissibilidade estabelecidas no Aviso Específico de Convocação para Entrega de Títulos.

9.15. Todos os documentos anexados pelo candidato para Avaliação da Prova de Títulos deverão ser entregues, no período estabelecido em convocação específica, em fotocópias com confirmação de autenticidade, realizada por uma das formas a seguir:

a) por cartório;

b) por funcionário público;

c) eletronicamente, mediante código de rastreabilidade.

9.16. Para efeito de avaliação dos títulos, o candidato a qualquer das vagas deverá entregar, obrigatoriamente:

a) a fotocópia autenticada, frente e verso, do seu documento oficial de identidade utilizado na inscrição. São considerados documentos oficiais de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97). O candidato, que tiver mudança de nome civil posterior à emissão do documento anexado para avaliação, deverá incluir a certidão de casamento e/ou documento legalmente aceito que autorize a alteração de nome e/ou gênero, no mesmo arquivo pdf que contém o documento de identificação.

b) a fotocópia autenticada, frente e verso, do seu diploma de graduação/Certificado de conclusão de curso/declaração de conclusão de curso, referente à escolaridade exigida para o cargo;

I) As declarações utilizadas para comprovação de escolaridade, emitidas por instituição de ensino privada, somente serão aceitas se apresentadas com firma reconhecida e em fotocópia autenticada.

II) As declarações utilizadas para comprovação de escolaridade, emitidas por instituição de ensino pública, somente serão aceitas se, além da assinatura do emitente, contenham o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portarias ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.

9.17. Não serão analisados os documentos:



- a) que não sejam apresentados com comprovação de autenticidade em uma das formas previstas neste Edital;
- b) que não for apresentado em frente e verso, quando exigível;
- c) se não for anexado o documento de identificação do candidato;
- d) se não for anexado o diploma de graduação/Certificado de conclusão de curso/declaração de conclusão de curso.
- e) se a declaração emitida por instituição de ensino privada não for apresentada com firma reconhecida do emitente;
- f) cujo arquivo não tenha conteúdo;
- g) que não seja compatível com o exigido no item.

9.18. Constituem títulos aqueles dispostos nos baremas, constantes em tabela específica deste edital, devidamente comprovados e relacionados ao cargo pretendido.

9.18.1. Os títulos devem ser emitidos por Instituições de Ensino Oficiais, credenciadas pelo MEC.

9.18.2. Os documentos comprobatórios constantes nos baremas apresentados devem:

a) ser protocolados na forma, prazos e procedimentos estabelecidos no Aviso de Convocação que será feito através dos endereços eletrônicos: www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com.

b) ser apresentados em fotocópias com confirmação de autenticidade por uma das formas apresentadas no item 9.15.;

c) frente e verso, quando exigível;

d) ser comprovados mediante apresentação de Certificados, Declarações, Certidões, Atestados;

e) estar relacionados ao cargo ao qual o candidato pretende o ingresso;

f) conter timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição emitente do documento;

g) conter nome completo do candidato;

h) conter a data de emissão do documento;

i) conter a assinatura e o nome do emitente.

j) conter firma reconhecida do emitente quando exigível;

k) estar legíveis;

l) ser compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;

m) ser apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira.

9.18.3. Não serão analisados os documentos que:

a) não tenham sido protocolados na forma, prazos e procedimentos estabelecidos no Aviso de Convocação para entrega de títulos;

b) não tenham sido apresentados em fotocópias com confirmação de autenticidade por uma das formas apresentadas no item 9.15.;

c) não tenham sido apresentados em frente e verso, quando exigível;

d) não sejam comprovados mediante apresentação de Certificados, Declarações, Certidões, Atestados;

e) não estejam relacionados ao cargo ao qual o candidato pretende o ingresso;

f) não contenham timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição emitente do documento;

g) não contenham o nome completo do candidato;

h) não contenham a data de emissão do documento;

i) não contenham a assinatura e o nome do emitente.



- j) não seja apresentado com firma reconhecida do emitente quando exigível;
- k) não estejam legíveis;
- l) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
- m) não sejam apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira;
- n) ter firma reconhecida do emitente no que tange exclusivamente atestados e declarações;
- o) pertençam a candidatos inabilitados.

9.18.4. FORMAÇÃO/ATIVIDADES ACADÊMICAS

9.18.4.1. Somente serão pontuados os documentos referentes a cursos, comprovadamente concluídos, e que apresentem a carga horária mínima exigida neste Edital.

9.18.4.2. Os certificados/diplomas/declarações de conclusão de cursos devem:

- a) ser emitidos por instituições de ensino oficiais, credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou por instituições devidamente credenciadas para organização/realização de cursos;
- b) ser apresentados em fotocópias autenticadas, frente e verso;
- c) conter timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição realizadora do curso e emitente do certificado;
- d) conter nome completo do candidato;
- e) conter nome do curso;
- f) conter carga horária do curso;
- g) conter a data da realização do curso;
- h) conter a data de emissão do documento;
- i) conter a assinatura e o nome do emitente;
- j) estar legíveis;
- k) ser compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
- l) ser comprovadamente concluídos;
- m) ser apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira;
- n) ter firma reconhecida no que tange exclusivamente atestados e declarações.

9.18.4.3. Não serão avaliados/pontuados certificados/diplomas/declarações de conclusão de cursos que:

- a) não forem emitidos por instituições de ensino oficiais, credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou por instituições devidamente credenciadas para organização/realização de cursos;
- b) não sejam apresentados em fotocópias autenticadas, frente e verso;
- c) não contenha timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição realizadora do curso e emitente do certificado;
- d) não contenha nome completo do candidato;
- e) não contenha nome do curso;
- f) não contenha carga horária do curso;
- g) não contenha data da realização do curso;
- h) não contenha data de emissão do documento;
- i) não contenha assinatura e o nome do emitente;
- j) não estejam legíveis;
- k) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;



- l) não sejam comprovadamente concluídos;
- m) não sejam apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira;
- n) não sejam apresentados com firma reconhecida no que tange exclusivamente atestados e declarações.

9.18.4.4. Não são considerados cursos: participação em palestra, jornada, conferência, congresso, fórum, mesa redonda, mostra, seminários, simpósios, workshop e encontros.

9.18.5. CONDIÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE

9.18.5.1. Autenticidade

9.18.5.1.1. Autenticação da cópia do documento em cartório, nos termos do inciso II, do artigo 3º, da Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, poderá ser substituída por autenticação realizada por funcionário público, mediante assinatura do mesmo, desde que no carimbo conste:

- a) a expressão “**CONFERE COM O ORIGINAL**”;
- b) o nome do funcionário público;
- c) a matrícula funcional/a portaria/o decreto de nomeação do funcionário público;
- d) o nome do órgão ao qual o funcionário público está vinculado.

9.18.5.1.2. Os documentos emitidos eletronicamente são dispensados de autenticação desde que contenham código de autenticidade e indicação do link para rastreabilidade no site do emitente, bem como que o site esteja ativo no momento da análise do respectivo documento.

9.18.5.1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato:

- a) a verificação de que o site está ativo;
- b) que o código de autenticidade e o link para rastreabilidade estejam legíveis no arquivo em formato PDF.

9.18.5.1.4. Não serão validados tampouco pontuados os documentos emitidos eletronicamente:

- a) que não contenham: código de autenticidade (QR Code, Código de barras, código etc) e link indicando o site para confirmação de autenticidade;
- b) cujo código de autenticidade e/ou link do site para confirmação de autenticidade estejam ilegíveis;
- c) cujo site indicado para confirmação de autenticidade não esteja ativo no momento da análise;
- d) cuja autenticidade não tenha sido confirmada no site/link indicado no documento apresentado.

9.18.5.1.5. Os documentos emitidos mediante certificado digital poderão ser aceitos desde que obedeçam aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperacionalidade da infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP Brasil.

9.18.5.1.6. Não serão validados tampouco pontuados os documentos apresentados em fotocópias não autenticadas: ou em cartório, ou por funcionário público, ou os emitidos eletronicamente que não contenham código de autenticidade que possa ser rastreado.

9.18.5.1.7. Somente serão considerados os documentos que estejam devidamente vinculados ao cargo ao qual o candidato está concorrendo.

9.18.6. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.18.6.1. Somente serão considerados os títulos, desde que devidamente vinculados ao cargo ao qual o candidato está concorrendo.

9.18.6.2. A pontuação máxima obtida pelo candidato em cada alínea está limitada à respectiva pontuação máxima



estabelecida no barema.

9.18.6.3. É responsabilidade exclusiva dos candidatos que os documentos postados sejam legíveis.

9.18.6.4. Cada título será considerado uma única vez e para uma única alínea do barema.

9.18.6.5. Não serão computados títulos apresentados em duplicidade.

9.18.6.6. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato.

9.18.6.7. Os Documentos entregues não serão devolvidos, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.

9.18.6.8. Após feita a entrega dos Títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão/alteração/exclusão de documentos.

9.18.6.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

9.18.6.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

TABELA I – QUADRO DE PONTUAÇÃO

BAREMA DE TÍTULOS	PONTOS	PONTOS MÁXIMOS
Curso de Doutorado, na área relacionada à vaga pleiteada, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	0,5	0,5
Curso de Mestrado, na área relacionada à vaga pleiteada, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	0,25	0,25
Curso de Especialização na área relacionada à vaga pleiteada, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	0,25	0,25

9.19. Os pontos que excederem o valor máximo, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas serão desconsiderados.

9.20. Os documentos para a Avaliação de "Títulos", que não preencherem as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

9.21. Serão convocados para a Prova de Títulos, todos candidatos que atingirem o perfil mínimo de aprovação na Prova Objetiva Escrita.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (II ETAPA), AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (III ETAPA) E DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL / CÓDIGO 213

10.1. O Teste de Aptidão Física –TAF será realizado pelo Notus Instituto.

10.1.1. O Teste de Aptidão Física – TAF é de caracteres eliminatório e classificatório para atuação na Guarda Municipal de Itamarandiba – MG.

10.1.2. O Teste de Aptidão Física, de caracteres eliminatório e classificatório, será aplicado somente aos candidatos aprovados na I Etapa do Concurso (50% ou mais na prova objetiva escrita) e que apresentarem o Atestado Médico assinado pelo profissional designado pela Administração Pública Municipal.

10.1.3. O TAF será realizado em data e local posteriormente informados no Edital de Convocação.



10.1.4. Os candidatos inscritos para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização dos testes 60(sessenta) minutos antes do horário fixado para seu início, com roupa apropriada para a prática de exercício físico, munidos de documento de identidade original, e Atestado Médico original específico para tal fim, conforme modelo constante dos anexos deste Edital; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

10.1.5. O atestado médico, emitido no prazo máximo de até 30 (trinta) dias antes do TAF deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto para realizar os exercícios específicos deste teste.

10.1.6. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico não poderá realizar o TAF.

10.1.7. O atestado deverá conter, de forma legível: nome completo e o número do documento de identidade e o CPF do candidato, nome, carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável e a data de sua emissão.

10.1.8. As candidatas convocadas para se submeterem ao TAF deverão, obrigatoriamente, apresentar exame médico de teste de gravidez, realizado no período máximo de 15 (quinze) dias anteriores à data da realização da avaliação física.

10.1.9. A candidata que estiver gestante não poderá realizar o TAF.

10.1.10. Eventuais despesas decorrentes da obtenção dos atestados exigidos para a realização do TAF correrão às expensas dos candidatos, não cabendo ressarcimento em nenhuma hipótese.

10.1.11. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance dos candidatos nos testes do exame de aptidão física, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.

10.1.12. A realização de qualquer exercício preparatório para o exame de aptidão física será de total responsabilidade do candidato.

10.1.13. O Teste de Aptidão Física aplicado aos candidatos será composto dos seguintes testes:

- I. Flexão de braços na barra fixa, somente para os candidatos do sexo masculino; Isometria na barra fixa, somente para os candidatos do sexo feminino;
- II. Abdominal;
- III. Corrida de 12 minutos, para todos os candidatos.

10.1.14. DA PRIMEIRA FASE DO TAF – TESTE DINÂMICO/ESTÁTICO DE BARRA

10.1.14.1. Teste Dinâmico de Barra (sexo masculino).

a) Posição inicial: ao comando “Em posição!”, o candidato deverá ficar suspenso na barra horizontal, a pegada das mãos poderá ser em pronação ou supinação, não poderá haver nenhum contato dos pés com o solo, os cotovelos em extensão; todo o corpo completamente na posição vertical;

b) Ao comando “iniciar”, o candidato deverá flexionar os cotovelos, elevando o seu corpo até que o queixo ultrapasse o nível da barra, sem tocar a barra com o queixo. Em seguida, deverá estender novamente os cotovelos, baixando o seu corpo até a posição inicial. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

10.1.14.2. Será proibido:

- I. Impulsionar com as pernas ou balançar o corpo para executar cada tração;
- II. O contato com quaisquer objetos;



III. Soltar uma das mãos após a tomada da empunhadura;

IV. O auxílio de qualquer pessoa.

10.1.14.3. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

I. O auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas;

II. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta;

III. A contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pelo integrante da banca examinadora;

IV. O teste somente será iniciado com o candidato na posição completamente vertical de todo o corpo e após o comando dado pelo auxiliar de banca;

V. A largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros;

VI. Para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos;

VII. Só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

VIII. Cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos – somente aí será contada como uma execução completa e correta;

IX. A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerada um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato;

X. O movimento deve ser contínuo, ou seja, o candidato não pode parar para “descansar”.

10.1.14.4. Não será computada a primeira tração caso, para ela, o candidato aproveite o impulso para a empunhadura de tomada da barra.

10.1.14.5. Serão permitidas 2 (duas) tentativas.

10.1.14.6. A segunda tentativa será concedida 5 (cinco) minutos após o término da primeira.

10.1.14.7. O teste será encerrado quando o candidato perder o contato das mãos com a barra, ou realizar um procedimento proibido, previsto neste edital.

10.1.14.8. A pontuação do teste de barra fixa será dada conforme a tabela a seguir.

MASCULINO	
Número de flexões	Pontos
De zero a 02	0 (desclassificado)
3	02
4	03
5	04
Igual ou superior a 6	05

10.1.14.9. TESTE ESTÁTICO DE BARRA (SEXO FEMININO)

10.1.14.10. Posição inicial: a candidata posiciona-se sob a barra, à frente do examinador, pisando sobre um ponto de apoio.

10.1.14.11. Ao comando de “em posição!”, a candidata empunhará a barra com as palmas das mãos voltadas para fora ou para dentro (empunhadura em pronação ou em supinação), mantendo os braços completamente flexionados, com o corpo na posição vertical, pernas estendidas e pés em contato com o ponto de apoio.

10.1.14.12. Execução: ao comando “iniciar”, o ponto de apoio é retirado, devendo a candidata permanecer com os



dois braços completamente flexionados e com o queixo acima da parte superior da barra horizontal, porém sem apoiar o queixo sobre esta.

10.1.14.13. A partir dessa posição o examinador, com o auxílio de um cronômetro, registrará o tempo (estático) de permanência da candidata na posição.

10.1.14.14. A contagem do tempo de realização do exercício de forma correta levará em consideração as seguintes observações:

- I. O auxiliar de banca informará à candidata quando esta atingir o tempo mínimo exigido neste edital;
- II. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca trará de imediato o seu cronômetro e registrará o tempo obtido até o momento em que o exercício estava sendo realizado de maneira prevista neste edital;
- III. O tempo de realização do exercício que será considerado oficialmente será somente o computado pelo integrante da banca examinadora;
- IV. O teste somente será iniciado com a candidata na posição inicial correta e após o comando dado pelo auxiliar de banca;
- V. A largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros;
- VI. Para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos.

10.1.14.15. Só será contado o tempo em que a candidata estiver na posição correta prevista neste Edital.

10.1.14.16. O teste será encerrado quando a candidata perder o contato das mãos com a barra, ou realizar um procedimento proibido, previsto neste Edital.

10.1.14.17. Serão permitidas 2 (duas) tentativas.

10.1.14.18. A segunda tentativa será concedida 5 (cinco) minutos após o término da primeira.

10.1.14.19. A pontuação do teste de barra fixa feminino será atribuída conforme a tabela a seguir.

FEMININO	
Tempo em suspensão	Pontos
De 0 a 10 segundos	0 (desclassificada)
De 11 a 15 segundos	02
De 16 a 20 segundos	03
De 17 a 25 segundos	04
Igual ou superior a 26 segundos	05

10.1.15. DA REALIZAÇÃO DO TESTE DE BARRA:

10.1.15.1. Durante a realização do teste será proibido ao (à) candidato (a):

- I. Tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções;
- II. Após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;
- III. Utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;
- IV. Apoiar o queixo na barra;
- V. Após ultrapassar o queixo em relação à barra, simplesmente soltar as mãos, em vez de completar o movimento com os cotovelos totalmente estendidos;
- VI. Utilizar um impulso de braços e tronco para frente e para cima, levando o peito para cima;
- VII. Realizar a “pedalada”;
- VIII. Realizar o “chute”;



- IX.** Não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial;
- X.** Estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores.

10.1.15.2. Caso um desses itens sejam violados, será atribuída nota 0 (zero) para esta modalidade.

10.1.16. DO TESTE ABDOMINAL

10.1.16.1. Ao comando, o candidato partirá da posição deitado em decúbito dorsal com o corpo totalmente estendido.

10.1.16.2. A execução se dará com a flexão das pernas até que os cotovelos passem os joelhos, em seguida retornando à posição original até tocar o solo com as mãos (palma das mãos para cima) e estendendo as pernas por completo.

10.1.16.3. O teste abdominal deverá ser executado no tempo máximo de 60 (sessenta) segundos.

10.1.16.4. Serão permitidas 2 (duas) tentativas.

10.1.16.5. A segunda tentativa será concedida 5 (cinco) minutos após o término da primeira.

10.1.16.6. A pontuação do teste de abdominal será atribuída conforme a tabela seguir.

Teste abdominal		
Tempo 60 (sessenta) segundos		Pontos
Masculino	Feminino	
De 0 a 15	De 0 a 10	0 (desclassificado)
De 16 a 20	De 11 a 15	2
De 21 a 25	De 16 a 20	3
De 26 a 30	De 21 a 25	4
De 31 a 35	De 26 a 30	5

10.1.17. DA SEGUNDA FASE DO TAF – CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA

10.1.17.1. Do procedimento

10.1.17.1.1. O início da etapa se fará sob a voz de comando “Atenção! Já!”, acionando o cronômetro concomitantemente; um apito de orientação será dado no décimo minuto e, ao término do teste, mais um apito.

10.1.17.1.2. O (A) candidato (a) deverá correr por 12 (doze) minutos.

10.1.17.1.3. Ao passar pelo local de início da prova, cada candidato (a) deverá dizer o seu nome ou número em voz alta para o auxiliar da banca que estiver marcando o seu percurso e será informado sobre quantas voltas completou naquele momento.

10.1.17.1.4. O (A) candidato (a) deverá interromper a progressão ao ser dado o sinal indicativo de 12 (doze) minutos transcorridos desde a largada.

10.1.17.1.5. O candidato deverá permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida, podendo continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova.

10.1.17.1.6. Ao final do tempo previsto, será medida a distância percorrida.

10.1.17.1.7. Será permitido andar durante o teste. Na medida do possível, o ritmo das passadas deverá ser constante durante todo o percurso.



10.1.17.1.8. A correta realização do teste de corrida de 12 (doze) minutos levará em consideração as seguintes observações:

- I. O tempo oficial da prova será controlado por cronômetro do coordenador da prova, sendo o único que servirá de referência para o início e término da mesma;
- II. Orienta-se que, após o apito que indica o término da prova, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;
- III. A distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a aferida pela banca examinadora.

10.1.17.1.9. Somente será permitida 01 (uma) tentativa.

- I. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 12 (doze) minutos: Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito que encerra a prova;
- II. Não aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;
- III. Abandonar a pista antes da liberação do fiscal.

10.1.17.1.10. A pontuação da corrida será atribuída conforme a tabela seguir:

Teste de corrida de 12 minutos		
Distância (metros)		Pontos
Masculino	Feminino	
Abaixo de 2.350	Abaixo de 2.020	0 desclassificado
De 2.350 a 2.440	De 2.020 a 2.100	2
Acima de 2.440 a 2.530	Acima de 2.100 a 2.180	3
Acima de 2.530 a 2.620	Acima de 2.180 a 2.260	4
Acima de 2.620 a 2.710	Acima de 2.260 a 2.340	5

10.1.18. No Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório, será elaborado o ranking dos candidatos com os valores, os índices, os pontos e os resultados estabelecidos em cada tipo de exercício, previstos neste edital, sendo eliminados os candidatos que não comparecerem para a realização do TAF na data, local e horário indicados no Edital de Convocação ou aqueles que não alcançaram pontuação mínima prevista para cada teste, nos termos do presente Edital.

10.1.19. Antecedendo a realização de cada teste, o Examinador de Banca fará explanação sobre a forma de execução correta de cada exercício pelo candidato, inclusive advertindo sobre os possíveis erros comumente verificados nas execuções, sendo responsabilidade do candidato solicitar quaisquer esclarecimentos nesse momento.

10.1.20. O candidato efetuará cada modalidade do TAF com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos entre uma e outra atividade.

10.1.21. Todos os candidatos participarão do TAF em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de classificação (conforme o sexo) previstos neste edital, independentemente da faixa etária, condição física e/ou psicológica.

10.1.22. Os casos de alteração física, motora, psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ou adiamento do mesmo.



10.1.23. Não serão contabilizadas as repetições de cada exercício executadas de forma incorreta ou em inobservância de quaisquer das regras de execução.

10.1.24. Serão pontuados os candidatos que, em todos os testes, obtiverem os índices mínimos necessários.

10.1.25. A pontuação final será a soma de todas as modalidades previstas neste Edital.

10.1.26. Ao final do TAF, o candidato deverá assinar imediatamente a ficha individual contendo os dados relativos à sua performance, dando ciência de seu resultado na presença dos examinadores.

10.1.27. No caso do candidato se recusar a assinar a ficha individual, serão convocadas duas testemunhas, as quais assinarão em substituição ao candidato que se recusou, registrando-se em relatório tal ocorrência.

10.1.28. A critério da Banca Examinadora e em nome da isonomia entre os concorrentes, ainda que tenham sido informados que não atingiram o índice mínimo em determinado teste, os candidatos poderão prosseguir na realização dos demais exercícios, de modo a evitar a necessidade de agendamento de nova data em caso de eventual deferimento de recurso administrativo posterior.

10.1.29. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados neste edital, e sob nenhum pretexto ou motivo haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.1.30. Será atribuído nota 0 (zero) no TAF o candidato que:

I. Não atingir o desempenho mínimo estipulado em todos os exercícios do Teste de Aptidão Física, de acordo com as regras constantes neste edital.

II. Deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar o TAF em sua totalidade.

10.1.31. Terá nota 0 (zero) nesta fase, ainda, o candidato que:

I. Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização, ou não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada;

II. Não apresentar a documentação exigida;

III. Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

IV. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;

V. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10.1.32. O candidato que vier a acidentar-se, sofrer de mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios do TAF e não tiver condição de continuar, não pontuará.

10.1.33. O candidato que não alcançar a pontuação mínima poderá recorrer, individualmente, de seu resultado, mediante a interposição de recurso específico, no prazo de 3 (três) dias, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado preliminar da respectiva fase.

10.1.34. Os recursos deverão ser dirigidos à banca organizadora, Notus Instituto.

10.1.35. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes a este edital, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado.

10.1.36. O candidato que não comparecer no TAF será considerado ausente e não pontuará.

10.1.37. Os imprevistos ocorridos durante o TAF serão decididos pela Assessoria Jurídica do Município e os



Examinadores de Banca.

10.1.38. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste edital.

10.1.39. As dúvidas, as controvérsias e os casos não previstos neste edital e seus anexos serão dirimidos pela Assessoria Jurídica do Município e pelo Notus Instituto.

10.2. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

10.2.1. A realização da avaliação psicológica é de exclusiva responsabilidade do Notus Instituto e terá caráter eliminatório para atuação na Guarda Municipal de Itamarandiba – MG.

10.2.2. A avaliação psicológica de caráter eliminatório, será aplicado em igualdade de condições para todos os candidatos habilitados convocados para esta fase, e consistirá na aplicação de instrumentos que explicitem de forma inequívoca as características cognitivas, emocionais e de personalidade, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, incluindo condições necessárias para o porte de arma de fogo e nas condições atuais oferecidas pela entidade empregadora, descritas no Perfil Profissiográfico constante neste edital.

10.2.3. Serão convocados para a Avaliação Psicológica, somente os candidatos que forem considerados classificados na prova de aptidão física.

10.2.4. Não será permitida a realização da avaliação psicológica em data, local, horário ou turma diferente do previsto no Edital de Convocação desta etapa. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.

10.2.5. Na avaliação psicológica o candidato será considerado “APTO” ou “INAPTO”. Será eliminado do concurso público o candidato considerado “INAPTO” na avaliação psicológica ou que não tenha sido avaliado em razão do não comparecimento nas datas e horários estabelecidos em edital de convocação.

10.2.6. A avaliação psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de técnicas psicológicas, visando analisar a adequação do candidato ao perfil profissiográfico da atividade.

10.2.7. Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo, a descrição detalhada das atividades e tarefas a serem executadas no exercício diário do cargo Guarda Municipal.

10.2.8. Serão utilizados testes psicológicos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP e a aplicação do teste poderá ser composta, por técnicas e testes de avaliação psicológica de aplicação coletiva e/ou individual.

10.2.9. A avaliação psicológica será norteadas por legislação específica, pelas regras dos seguintes órgãos: Conselho Federal de Psicologia, Polícia Federal e demais que se fizerem obrigatórias, no presente momento da avaliação psicológica.

10.2.10. A avaliação psicológica é obrigatória, sob pena de eliminação do candidato do certame em caso de falta na data, horário e local convocados oficialmente de acordo com o Edital de Convocação.

10.2.11. O candidato que não apresentar um dos seguintes documentos de identificação (original, dentro do prazo de validade e com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei



Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte, não realizará o exame de avaliação psicológica, sendo considerado ausente e eliminado deste concurso público.

10.2.12. Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.

10.2.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.2.14. No dia da avaliação psicológica o candidato deverá comparecer ao local e horário predeterminados no edital de convocação para essa fase, munido do documento de identidade original e de caneta esferográfica de tinta azul, fabricada em material transparente.

10.2.15. No dia da avaliação psicológica não será permitida a entrada de candidatos portando armas.

10.2.16. Não será permitido o uso de aparelhos eletrônicos, sob pena de eliminação do concurso público.

10.2.17. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de aplicação do exame de avaliação psicológica sem a autorização expressa do responsável pela aplicação.

10.2.18. Para a realização da avaliação psicológica o candidato deverá comparecer com pelo menos 1 hora de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.2.19. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

10.2.20. Será considerado apto o candidato que se adequar ao perfil profissiográfico da atividade de Guarda Municipal.

10.2.21. Mediante a linguagem adotada e padronizada pelos manuais dos testes psicológicos e a partir das teorias estatísticas, cabe destacar que os resultados dos candidatos encontrados em cada teste psicológico podem ser classificados de acordo com as dimensões: Inferior, Diminuída, Média Inferior, Média, Média Superior, Aumentada e Superior. A terminologia “níveis medianos” utilizadas nas dimensões contemplam os resultados dos candidatos classificados como Média Inferior, Média e Média Superior. Desta forma, para obter resultado “Apto”, os candidatos necessitam atingir os parâmetros descritos em cada dimensão. Será considerado “Apto” o candidato que atingir as dimensões adequadas conforme o Perfil profissiográfico descrito neste edital. A banca não se obriga a cobrar todas as características descritas no perfil profissiográfico, podendo este sofrer decréscimo.

10.2.22. O resultado do exame de avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo e terá caráter eliminatório, resultando nos conceitos para os candidatos de "Apto" ou "Inapto". “Apto” significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos instrumentos e técnicas do exame de avaliação psicológica, o perfil psicológico descrito neste edital compatível com a descrição das atribuições do cargo constantes neste Edital da atividade de Guarda Municipal. “Inapto” significa que o candidato não apresentou, à época da aplicação dos instrumentos e técnicas de avaliação psicológica, o perfil



psicológico descrito neste edital compatível com a descrição das atribuições do cargo da atividade de Guarda Municipal, constantes no Edital.

10.2.23. Os candidatos não convocados para o exame de avaliação psicológica, os ausentes e aqueles considerados "Inaptos" estarão eliminados do concurso público e não terão classificação alguma.

10.2.24. O Notus Instituto divulgará, através do endereço eletrônico www.notusinstituto.com.br os resultados da avaliação psicológica. Nenhum candidato "Inapto" será submetido a novo exame de avaliação psicológica dentro do presente concurso público.

10.2.25. Não serão aceitos em hipótese alguma e em nenhuma fase que compõe esse concurso público, resultados de exames psicológicos realizados em outros concursos públicos, processos seletivos particular ou público, ou avaliação psicológica de qualquer outra finalidade, feitos de forma particular ou pública, anteriores ou posteriores a este concurso público.

10.2.26. Será facultado a todo o candidato considerado "Inapto" impetrar recurso, para conhecimento das razões de ser avaliado "Inapto", no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br, conforme cronograma específico.

10.2.27. A reprovação na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos mínimos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo Guarda Municipal.

10.2.28. O recurso administrativo interposto será julgado por uma banca revisora.

10.2.29. O candidato no recurso administrativo relacionado à sua reprovação deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, não sendo aceito uma nova avaliação psicológica como parte do recurso administrativo. Recurso inconsistente, intempestivo ou cujo teor despreze a banca será preliminarmente indeferido.

10.2.30. As aplicações de instrumentos psicológicos de avaliação serão feitas por profissionais regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia. A correção das avaliações será efetuada por banca examinadora, coordenada por profissionais regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia. A partir da análise conjunta dos instrumentos utilizados, os psicólogos responsáveis emitirão os resultados de "Apto" ou "Inapto".

10.3. PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

Aspectos Cognitivos			
Características	Descrição	Dimensão	Resultado
Processos Atencionais	Atividade mental relacionada à capacidade do indivíduo para focalizar e selecionar algum estímulo no meio ambiente, mediante a uma fonte de informação diante de vários estímulos distratores em um tempo pré-determinado, como também avaliar a capacidade para manter a atenção com qualidade e concentração em dois estímulos ou mais.	A partir dos níveis medianos	Adequado
Desempenho Intelectual	Desenvolvimento da capacidade de pensar e compreender frente a situações que exijam planejamento e raciocínio de forma lógica e eficaz.	A partir dos níveis medianos	Adequado



Memória	Capacidade de reter e evocar de forma imediata a estímulos, em condições de memorização para lembrança imediata.	A partir dos níveis medianos	Adequado
Funções Executivas	Habilidades cognitivas indispensáveis para atividades cotidianas que exigem raciocínio, concentração e controle de impulsos.	A partir dos níveis medianos	Adequado

Aspectos de Personalidade e Comportamento

Agressividade	Tendência a controlar suas emoções e agir de forma assertiva no contato com as demais pessoas.	Adequado
Nível de ansiedade	Tendência a agir emocionalmente de forma instável frente a situações adversas.	Adequado
Controle emocional	Tendência a apresentar maior constância de humor, controle dos sentimentos negativistas e controle de impulsos.	Adequado
Impulsividade	Tendência a agir de forma controlada frente a situações de desconforto emocional, tomando decisões adequadas.	Adequado
Depressão	Tendência a vivenciar de forma mais intensa o sofrimento psicológico.	Adequado
Organização	Tendência a ser preciso e manter a ordem e equilibradas atividades executadas.	Adequado
Relacionamento Interpessoal	Estabelecer adequado relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho, superiores e comunidade. Manter-se acessível para o diálogo no ambiente profissional.	Adequado
Sociabilidade	Tendência a ser empático e compreensivo com as pessoas, acatando as regras e leis sociais.	Adequado
Disposição para o trabalho	Habilidade de se adaptar às tarefas cotidianas.	Adequado
Confiança	Tendência a ter atitudes positivas, independentes e seguras frente às situações adversas.	Adequado
Autonomia	Tendência a resistir à coerção e à oposição.	Adequado

10.4. Para ser considerado apto ao cargo, o candidato deverá ter um percentual de adequação a partir de 50% nos aspectos cognitivos, e a partir de 60% de adequação aos aspectos de personalidade e comportamento dos quesitos específicos dos testes psicológicos aplicados que são correspondentes ao perfil profissiográfico do cargo.

10.5. SOBRE O CURSO DE FORMAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL

10.5.1. O Curso Formação será ministrado para aqueles aprovados na I, II e III etapas e convocados para assumir o cargo de Guarda Municipal:

10.5.2. As aulas do Curso de Formação da Guarda Municipal de Itamarandiba – MG acontecerão em data, local e horário que serão divulgados no Edital de Convocação, bem como sua carga horária e grade curricular.

10.5.3. Possui caráter obrigatório, que visa a preparação profissional do candidato ao exercício das atividades do cargo.

10.5.4. É destinado aos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Aptidão Física e considerados APTOS na Avaliação Psicológica.

10.5.5. Serão convocados para compor a turma do Curso de Formação somente os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecidas.

10.5.6. Durante o Curso de Formação, o candidato poderá receber uma bolsa mensal.



10.5.7. O aproveitamento do candidato no Curso de Formação será determinante para sua nomeação e posse. O candidato considerado INAPTO e/ou CONTRAINDICADO em qualquer etapa do processo admissional, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, estará impedido de tomar posse.

10.5.8. O candidato que, após instauração do devido processo legal e observados o direito do contraditório e da ampla defesa, tiver sua conduta considerada censurável ou incompatível durante o Curso de Formação poderá ser desligado do curso.

10.5.9. Os módulos serão estabelecidos em tabela específica, constantes dos Anexos do Edital de Convocação para o Curso.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OFICIAL DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS / OPERADOR DE MÁQUINAS / CÓDIGO 205

11.1. Das Condições de Realização da Prova Prática para o Cargo de Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas / Operador de Máquinas / Código 205

11.1.1. A prova prática possui caracteres eliminatório e classificatório, sendo convocados todos os candidatos aprovados na prova objetiva e será realizada na sede do Município de Itamarandiba – MG, em data, horário e local, a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado das Provas Objetivas.

11.1.2. A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza do cargo.

11.1.3. A Prova Prática consistirá em uma simulação concreta das atividades do cargo com o valor de 0 a 10,0 pontos e serão aprovados os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 50%, ou seja, 5,0 pontos.

11.1.4. A Prova Prática será avaliada por equipe habilitada, tanto pela banca organizadora quanto por comissão devidamente designada pelo Município de Itamarandiba, e será emitido um laudo de desempenho por candidato.

11.1.5. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova no horário indicado no ato de convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos do documento de identificação e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria válida compatível com o veículo a ser utilizado.

11.1.6. Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.

11.1.7. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) apresentar-se sem documento de identificação e sem a Carteira Nacional de Habilitação válida;
- c) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores e demais autoridades presentes;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
- f) fazer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook, palm-top, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.

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

11.1.9. O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.



11.1.10. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas consistirá de execução de manobra em circuito determinado a ser executado em até 15 minutos em um dos seguintes equipamentos: patrol, escavadeira, trator esteira, retroescavadeira e pá carregadeira, a ser definido no ato da prova, sendo avaliados os seguintes critérios:

I – Checagem da Máquina – Pré-uso (1,0 ponto):

- a) Estrutura da Máquina: Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II – Checagem de Comandos (1,0 ponto):

- 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; Botão de Buzina.

III – Procedimentos de Partida (2,0 pontos):

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

IV – Teste de Operação (3,0 pontos):

- a) Escavação;
- b) Transporte;
- c) Descarga;
- d) Estacionamento.

V – Procedimento de Parada (2,0 pontos):

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

VI – Uso adequado de EPI (1,0 ponto):

- a) Utilizar os equipamentos de proteção individual de forma adequada para operacionalizar a máquina pesada.

12. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

12.1. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

12.2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência o candidato que tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA – ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94

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);

12.3. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios, na ordem:

12.3.1. Cargos de Níveis Fundamental e Médio – Códigos 200 a 204 – 206 a 212

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Lógico-matemáticos.

12.3.2. Cargos de Níveis Técnico e Superior – Códigos 214 a 229

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior pontuação na prova de Conhecimentos Lógico-matemáticos.

12.3.3. Cargo de Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas/Operador de Máquinas – Códigos 205

- a) maior pontuação na Prova Prática;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior pontuação na prova de Conhecimentos Lógico-matemáticos.

12.3.4. Cargo de Guarda Municipal – Código 213

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;
- b) maior pontuação no TAF;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) maior pontuação na prova de Conhecimentos Lógico-matemáticos.

12.4. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a função a qual concorrem.

12.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

12.5.1. A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitado a função em que se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência;

12.5.2. A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitada a função em que se inscreveram.

12.6. O resultado final deste Concurso será publicado na íntegra nos endereços eletrônicos: www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com.br.

12.7. A nota final do Concurso Público será aferida das seguintes formas:

12.7.1. Cargos de Níveis Fundamental, Médio e Técnico – Códigos 200 a 204 / 206 a 212:

NOTA FINAL = NOTA DA PROVA OBJETIVA ESCRITA

12.7.2. Cargo de Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas / Operador de Máquinas – Código 205:

NOTA FINAL = NOTA DA PROVA OBJETIVA ESCRITA + NOTA DA PROVA PRÁTICA ÷ 2

NF = $\frac{NPOE + NPP}{2}$



12.7.3. Cargo de Guarda Municipal – Código 213:

NOTA FINAL = NOTA DA PROVA OBJETIVA ESCRITA + NOTA DO TAF ÷ 2

$$NF = \frac{NPOE + NTAF}{2}$$

12.7.4. Cargos de Nível Superior – Códigos 217 a 229:

NOTA FINAL = NOTA DA PROVA OBJETIVA ESCRITA + NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NPOE + NPT

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto:

- a) quanto as normas do Edital;
- b) indeferimento do pedido de isenção;
- c) indeferimento da inscrição;
- d) indeferimento do pedido de condição especial;
- e) questões das provas objetivas e aos gabaritos preliminares;
- f) resultado preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo da nota;
- g) resultado preliminar da Prova Prática, desde que se refira a erro de cálculo da nota;
- h) resultado preliminar do TAF, desde que se refira a erro de cálculo da nota;
- i) resultado preliminar da Prova de Títulos, desde que se refira a erro de cálculo da nota;
- j) resultado da Avaliação Psicológica

13.2. O prazo para interposição dos recursos será previsto no Cronograma devendo, para tanto, o candidato protocolar exclusivamente no site do Notus Instituto no endereço www.notusinstituto.com.br.

13.3. O candidato deverá preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, conforme consta no subitem 13.4.

13.4. Os recursos deverão ser protocolados no site da empresa, no endereço: www.notusinstituto.com.br.

13.5. Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com os itens 13.3 e 13.4.

13.6. O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Concurso Público, relativamente ao subitem 13.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

13.7. Não serão aceitos recursos enviados pelo Correio, correspondência postal ou qualquer outro meio que não seja o especificado no subitem 13.4.

13.8. Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica e consistente;



- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- h) com identificação idêntica ao mesmo pedido constante de outro(s) recurso(s);
- i) com pedido incerto ou não identificado.

13.10. É irrecorrível a decisão da banca examinadora que, em sede recursal, conheça ou rejeite, defira ou indefira, o recurso previsto no item 13.

13.11. Em hipótese alguma serão aceitos a revisão de recurso ou pedido de reconsideração de recurso.

13.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.14. Após análise dos recursos, será publicado nos endereços eletrônicos www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com, o resultado do julgamento dos recursos deferidos e indeferidos procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista de aprovados.

13.15. Após análise de todos os recursos interpostos de acordo com este capítulo, será publicado o Resultado Final deste Concurso Público que será homologado pelo Prefeito Municipal.

14. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DOS APROVADOS

14.1. A aprovação no Concurso Público **NÃO CRIA DIREITO À NOMEAÇÃO IMEDIATA**, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

14.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal.

14.3. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação.

14.4. O candidato que convocado, não se apresentar no local e prazos estabelecidos, será eliminado do Concurso Público.

14.4.1. A posse deverá ocorrer até **30 (trinta) dias prorrogáveis** nos termos da legislação municipal aplicável, desde que seja requerido pelo interessado, contados da publicação do ato de nomeação no órgão oficial.

14.5. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas.

14.6. O candidato convocado apresentar-se-á para a nomeação às suas expensas.

14.7. O local de lotação dos candidatos convocados será determinado obedecendo à ordem de classificação dos candidatos habilitados cotistas e/ou não-cotistas, de acordo com as notas obtidas pelos candidatos, no resultado final.

14.8. A convocação para a nomeação, bem como todos os atos do presente Concurso Público, serão publicados no site www.itamarandiba.mg.gov.br e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação e registradas no livro próprio dos atos do Poder Executivo.



14.9. O Concurso Público de que trata o presente Edital, poderá ser homologado total ou parcialmente havendo interesse da administração.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de **inteira responsabilidade do candidato** acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br.

15.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados para a realização deste Concurso Público, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

15.3. O presente Concurso Público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

15.4. O candidato deverá consultar os endereços eletrônicos www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com, frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.6. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, o Notus Instituto e a Prefeitura de Itamarandiba – MG não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.7. Qualquer informação relativa ao Concurso Público poderá ser obtida junto à Comissão de Acompanhamento do presente Concurso Público, na sede da Prefeitura Municipal de Itamarandiba – MG, situada à Rua Tabelaão Andrade, 205, Centro – Itamarandiba – MG, ou pelo telefone (38) 3521-1128 de segunda a sexta-feira (úteis), das 7:30 às 17h (horário local) ou com o Notus Instituto: Tel.: (74) 99923-4030 / (74) 98852-2168, das 8 às 14h ou através do e-mail: contato@notusinstituto.com.br.

15.8. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.9. O Notus Instituto e a Prefeitura Municipal de Itamarandiba – MG não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros; e
- f) dentre outras informações divergentes e/ou errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.



- 15.10.** É obrigatório que o candidato mantenha atualizados endereço eletrônico, endereço residencial e telefones.
- 15.11.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 15.12.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extra judiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 15.13.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo Notus Instituto e pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.
- 15.14.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado nos endereços eletrônicos: www.itamarandiba.mg.gov.br e www.notusinstituto.com.
- 15.15.** A inscrição e a participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas ou, ainda, concessão de benefícios de isenção de inscrição).
- 15.15.1.** A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso Público.
- 15.15.2.** As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD):
- a)** cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público);
 - b)** execução de contrato entre a Prefeitura Municipal de Itamarandiba – MG e o Notus Instituto para os fins de condução do certame; e
 - c)** a garantia da lisura e prevenção à fraude nos concursos públicos.

Itamarandiba – MG, 1º de março de 2024.

Luiz Fernando Alves

Prefeito Municipal

Gabriel de Fátima Santos

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

QUADRO TOTAL DE VAGAS, SALÁRIO, PRÉ-REQUISITO E CARGA HORÁRIA

CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
Auxiliar de Obras e Serviços / Coletor de Lixo	Alfabetizado	R\$ 1.412,00	40 h	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	R\$ 1.412,00	40 h	04
Oficial de Serviços / Soldador	Alfabetizado	R\$ 1.588,95	40 h	01
Servente Escolar	Alfabetizado	R\$ 1.412,00	30 h	02
Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas / Motorista CNH “D”	Ensino Fundamental (4ª série)	R\$ 1.588,95	40 h	10
Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas / Operador de Máquinas	Ensino Fundamental (4ª série)	R\$ 1.588,95	40 h	05
Oficial de Manutenção / Mecânico	Ensino Fundamental	R\$ 1.588,95	40 h	01
Assistente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 h	03
Assistente Técnico / Função: Assistente Administrativo de Ensino / Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	R\$ 1.588,95	40 h	03
Auxiliar de Educação	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	30 h	50
Escriturário	Ensino Médio Completo	R\$ 1.588,95	40 h	02
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	R\$ 1.588,95	40 h	02
Fiscal Municipal de Tributos	Ensino Médio Completo	R\$ 1.588,95	40 h	01
Guarda Municipal	Ensino Médio Completo	R\$ 1.694,88	12/36 h	05
Técnico de Nível Médio / Técnico em Agropecuária	Curso Técnico Completo na área específica + Registro no Conselho competente	R\$ 1.588,95	40 h	01
Técnico de Nível Médio / Técnico de Enfermagem	Curso Técnico Completo na área específica + Registro no Conselho competente	R\$ 1.694,88	40 h	06
Técnico de Nível Médio / Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico Completo na área específica + Registro no Conselho competente	R\$ 1.588,95	40 h	01
Auditor Fiscal	Graduação completa nas áreas específicas de Direito; ou Ciências Contábeis; ou Administração Pública ou Economia	R\$ 4.872,78	40 h	01
Especialista em Educação	Nível Superior Pedagogia ou Curso de Licenciatura em qualquer área do conhecimento com Especialização em Supervisão Escolar	R\$ 4.134,05	40 h	01
Inspetor Escolar	Superior completo - Licenciatura plena em pedagogia, com habilitação específica em Inspeção Escolar; ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acrescido de certificado de pós- graduação em Inspeção Escolar; ou Bacharelado ou Tecnológico, acrescido de certificado de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados, realizado nos termos da legislação específica, com	R\$ 4.134,05	40 h	01



	habilitação em qualquer área do conhecimento e acrescido de certificado de pós-graduação em Inspeção Escolar			
Professor de Educação Básica I – PEBI	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 2.480,43	24 h	02
Professor de Educação Básica II – PEBII	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 2.480,43	24 h	02
Professor de Educação Básica - Educação Física	Licenciatura na em Educação Física + Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 22,54	Hora/aula	01
Procurador Municipal	Graduação na área específica + Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.872,78	40 h	01
Técnico de Nível Superior / Assistente Social	Graduação na área específica + Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.177,90	40 h	01
Técnico de Nível Superior / Engenheiro Civil	Graduação na área específica + Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.872,78	40 h	01
Técnico de Nível Superior / Médico Clínico Generalista	Graduação na área específica + Registro no Conselho de Classe	R\$ 16.948,80	40 h	06
Técnico de Nível Superior / Médico Veterinário	Graduação na área específica + Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.554,98	40 h	01
Técnico de Nível Superior / Odontólogo	Graduação na área específica + Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.177,90	40 h	02
Técnico de Nível Superior / Psicólogo	Graduação na área específica + Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.177,90	40 h	01



ANEXO II
RELAÇÃO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Código	Cargo / Função
	Auxiliar de Obras e Serviços / Coletor de Lixo
200	Fazer a coleta de lixo diária nos logradouros do Município, preservando a cidade limpa. Cuidar para que na execução de suas tarefas não ocorram acidentes que venham a sujar novamente os logradouros e evitar o retrabalho de varrição. Garantir que as sacolas sejam bem acondicionadas nos caminhões coletores, evitando o transbordo e o derramamento de lixo nos logradouros. Informar a chefia imediata de locais onde sejam necessários uma melhor realização de varrição e limpeza da cidade, para que sejam tomadas as devidas providências. Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
	Auxiliar de Serviços Gerais
201	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente de definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; executar outras atividades correlatas.
	Oficial de Serviços / Soldador
202	Confecionar placas de trânsito e outras de segurança para as obras em execução e de manutenção. Fazer manutenção em portões, grades, berços, camas, cadeiras, mesas e placas, utilizando solda dos tipos eletrodo, MIG-MAG, oxigênio. Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço. Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação.
	Servente Escolar
203	Exercer as atividades de trabalho de limpeza e arrumação nas dependências das Escolas e de outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços auxiliares em berçários e creches, preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.
	Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas / Motorista CNH “D”
204	Dirigir os caminhões e ônibus utilizados nos serviços da Prefeitura Municipal de Itamarandiba, transportando cargas e servidores, observando locais de carga e descarga, horários, trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos. Dirigir ambulância utilizada nos serviços da Prefeitura Municipal de Itamarandiba, transportando pacientes e equipe de apoio, observando locais de destinos, horários, trajetos, a fim de assegurar a segurança e qualidade dos transportes. Dirigir veículos utilizados nos serviços de transporte escolar de alunos da rede municipal ensino, observando locais de transporte, horários, trajetos, a fim de assegurar a segurança e qualidade do serviço. Vistoriar o veículo, verificando o nível de água, combustível, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida. Dirigir o veículo, acionando dispositivos e comandos e observando as normas de trânsito, para



	<p>conduzi-lo aos locais preestabelecidos. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</p>
205	<p style="text-align: center;">Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas / Operador de Máquinas</p> <p>Operar máquinas pesadas tipo retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, etc, para a execução de serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, visando atender às necessidades de execução de obras públicas. Vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento. Operar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, patrolar ruas e estradas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhões, arar e gradear terrenos para plantio. Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</p>
206	<p style="text-align: center;">Oficial de Manutenção / Mecânico</p> <p>Reparar e substituir peças desgastadas ou defeituosas, executando consertos em máquinas pesadas, compressores, automóveis e outros, visando obter melhor rendimento e prolongamento de sua vida útil. Examinar o veículo, determinando os defeitos e anormalidades de funcionamento, a fim de obter uma revisão da máquina. Vistoriar máquinas pesadas, tratores e automóveis, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível de combustíveis, lubrificantes e de água, para identificar defeitos. Reparar defeitos mecânicos, verificando a necessidade de desmontar o equipamento, providenciando peças novas e utilizando ferramentas adequadas para recondicionar a máquina e assegurar seu funcionamento. Executar limpeza de motores e componentes mecânicos, aplicando óleo diesel ou gasolina para remover as impurezas e preparar as peças que serão reparadas. Testar as máquinas, dirigindo-as e observando o rendimento dos equipamentos mecânicos, para comprovar a correção do defeito. Relacionar peças a serem substituídas e a serem adquiridas, mediante consulta a catálogos. Coordenar o trabalho dos auxiliares de mecânica que trabalham em seu setor. Zelar pelas ferramentas e equipamentos que utiliza. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</p>
207	<p style="text-align: center;">Assistente Administrativo</p> <p>Receber reclamações e/ou solicitações quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Itamarandiba, registrando-as e encaminhando-as em tempo hábil às Unidades competentes para o devido atendimento. Atender chamadas telefônicas, prestando informações e orientações em geral e, procedendo sempre que necessário, a transferência da ligação à Unidade competente. Anotar em caso de pane no sistema telefônico, as solicitações e/ou mensagens recebidas, lançando-as em formulários próprios, para encaminhá-las ao destinatário. Realizar as ligações interurbanas em atendimento às solicitações, intermediando as comunicações telefônicas afetadas por interferência. Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Efetuar pequenas compras, serviços bancários simples, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros, em locais pré-determinados, de acordo com determinação superior. Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Registrar entrada e saída de correspondências, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como selecionar, classificar e arquivar documentos. Redigir, datilografar e/ou digitar correspondências, minutas, relatórios, boletins, certidões, atestados, históricos escolares, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros conteúdos, procedendo inclusive, cálculos aritméticos e a devida conferência para atender às necessidades administrativas. Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas. Conferir material recebido, checando-o com os pedidos, com a finalidade de garantir o correto atendimento das solicitações. Catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados, observando as condições de higiene e segurança. Separar e conferir material referente ao atendimento de aquisições. Separar notas fiscais e aquisições de materiais em ordem cronológica de atendimento, conferir seus dados e registrar a movimentação de materiais. Promover e executar levantamento ou inventário periódico de material estocado e mobiliário. Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas. Proceder a conferência e o controle diário das contas pagas e não</p>



	<p>pagas, através do sistema informatizado, incluindo os dados de novos contribuintes. Remeter mensalmente à Unidade competente, os dados para a emissão das contas mensais, mapa de arrecadação e relação de contribuintes em débito. Receber valores referentes ao pagamento das contas mensais dos contribuintes. Prestar contas dos valores recebidos diariamente junto à Unidade competente. Zelar pelos valores, e pelas máquinas autenticadoras e registradoras sob sua responsabilidade. Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Prefeitura Municipal de Itamarandiba. Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. Manter controle geral das bibliotecas das Escolas Municipais, registrando entradas e saídas de livros didáticos, paradidáticos e literários. Dar assistência aos alunos no desenvolvimento de suas pesquisas. Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.</p>
208	<p style="text-align: center;">Assistente Técnico / Função: Assistente Administrativo de Ensino / Secretário Escolar</p> <p>Executar atividades orientando os trabalhos e desenvolvendo atividades na Secretaria de Educação, diretamente ligadas aos alunos da rede municipal de ensino e dos docentes no que se refere a planejamento e acompanhamento aos educandos. Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</p>
209	<p style="text-align: center;">Auxiliar de Educação</p> <p>Auxiliar professores nos Centros Educacionais Municipais da Educação Infantil - CEMEI's, desempenhando atividades de apoio aos alunos na faixa de zero a seis anos, excluindo atividades de caráter pedagógico; Cuidar de alunos na higiene pessoal, na alimentação, na acessibilidade/locomoção e outros cuidados pessoais; Cuidar de alunos com o fim de preservar sua segurança, quando estiverem sob sua responsabilidade; Dar apoio às crianças no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências especificadas no regulamento das creches e sob orientação do professor; Acompanhar/monitorar os alunos no transporte escolar, cuidados dos aspectos de segurança e disciplina no interior dos veículos utilizados no mesmo; Receber os alunos quando da sua chegada e encaminhá-los aos responsáveis ao final de cada turno; Acompanhar os alunos ao pronto atendimento de saúde, quando necessário; Auxiliar o professor quanto à organização e manutenção de materiais; Desenvolver outras tarefas pertinentes ao cargo e determinadas pelo superior imediato.</p>
210	<p style="text-align: center;">Escriturário</p> <p>Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia e/ou digitação, cálculos aritméticos, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho. Datilografar e/ou digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados. Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas. Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência. Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, fazendo expurgos, montando pastas e encadernando documentos para manter a devida organização e facilitar a consulta. Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço. Dar baixas em empenhos pagos, controlar extratos bancários e saldos, controlar arquivamento de notas e empenhos baixados. Elaborar a folha de pagamento fazendo conferências que permitam a sua execução sem erros, garantindo o preenchimento correto de balancetes, guias de INSS, IPSEMG e outras. Proceder à escrituração escolar conforme legislação pertinente. Manter atualizado o registro da vida escolar dos alunos. Assessorar na elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Escola. Conhecer toda a legislação referente ao ensino. Protocolar as cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle. Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento. Organizar e controlar o estoque de materiais, receber e atender requisições, verificar necessidade de reposição, emitir pedidos de compras, registrar entradas e saídas, para manter o nível adequado de estoque. Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas. Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos</p>



	necessários à Prefeitura Municipal de Itamarandiba, com domínio dos softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na internet. Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.
211	Fiscal de Vigilância Sanitária
	Inspecionar estabelecimentos comerciais tanto da saúde quanto de interesse da saúde, como restaurantes, bares, lanchonetes, mercados, academias, clínicas, drogarias, laboratórios, escolas, Instituições de Longa Permanência, etc, verificando as condições higiênico sanitárias, para garantir que o estabelecimento esteja isento de riscos a saúde; Realizar coletas de amostras para análises; Realizar ação educativa para prevenção de agravos à saúde; Zelar pela obediência à legislação sanitária; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; Realizar apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; Elaboração de relatórios de inspeção, fornecer suporte ao setor administrativo da Vigilância Sanitária Municipal, através de protocolo, expediente, alimentação de sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário; Realizar levantamentos cadastrais, a fim de atualizações de banco de dados; Executar tarefas correlatas de Saúde, determinadas pelo superior imediato; Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão Alvará Sanitário; Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao Gênero Sanitário e prestar contas das ações perante a Superintendência Regional de Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde. Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Exercer o efetivo poder de polícia administrativa, observando-se as prescrições legais e códigos de saúde/sanitários.
212	Fiscal Municipal de Tributos
	Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos administrativos e judiciais e para orientação do contribuinte, no interesse da fazenda pública e da economia popular. Executar tarefas de fiscalização das atividades econômicas exercidas no Município com objetivo de fazer cumprir a Legislação Tributária e coibir a evasão e sonegação das receitas municipais. Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços, registros em cartório e outros documentos do contribuinte, verificando a correção da base de cálculo, o emprego adequado das alíquotas e a correção dos lançamentos, para efeito de cobrança dos tributos municipais. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações de ocorrência, advertência, de infração, de interdição e de apreensão, para as assegurar o cumprimento das normas legais. Efetuar os trabalhos necessários ao estabelecimento de regimes especiais de tributação, seguindo as normas legais e as orientações superiores, colaborando com o planejamento e a execução das metas fiscais coletivas e individuais. Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados, sobre legislação, procedimentos de lançamentos, cobranças e arrecadações dos tributos municipais. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação tributária. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
213	Guarda Municipal
	Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações



	interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. Apoiar a defesa civil municipal; e Exercer a vigilância urbana por meio do sistema de monitoramento denominado “Olho Vivo”, da cidade de Itamarandiba, responsabilizando-se pelo comando operacional do sistema.
	Técnico de Nível Médio / Técnico em Agropecuária
214	Descrição Sumária: Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividade de assessoria e extensão rural, inspeção sanitária e demais atividades compatíveis com a natureza do cargo, nas atividades de agricultura e pecuária, mediante determinação superior.
	Técnico de Nível Médio / Técnico de Enfermagem
215	Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público. Organizar os serviços da área de competência de cada cargo, de acordo com as normas profissionais expedidas pelos conselhos profissionais respectivos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
	Técnico de Nível Médio / Técnico de Segurança do Trabalho
216	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST), realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças acidentadas, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: gerenciar documentação de SST; Investigar analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. As atividades do Técnico de Segurança do Trabalho são as seguintes; Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho



previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e aperfeiçoamento profissional.

Auditor Fiscal

217

Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle dos tributos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na legislação pertinente, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; Acompanhar, monitorar, fiscalizar, lançar, arrecadar, cobrar e auditar a arrecadação das Receitas; Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal; Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização; Deliberar sobre o conteúdo dos cursos de formação e de capacitação, em matéria tributária, dirigidos aos integrantes da carreira; Avaliar a adequação técnica dos atos praticados pelos agentes da administração tributária; Deliberar sobre as providências necessárias para garantir a preservação do sigilo fiscal, nos termos prescritos no art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional; Deliberar sobre a política de acesso e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial, voltados às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos; Homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício; Elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados. Exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Fazenda.



	<p>Homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício. Lavar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscalizatória; Estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais. Atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda. Avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município, bem como elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</p>
<p align="center">218</p>	<p align="center">Especialista em Educação</p> <p>Coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares; Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; Participar da elaboração do calendário escolar; Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; identificar as manifestações culturais, características da região e inclui-las no desenvolvimento do trabalho da escola; Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola; Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; Encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam um atendimento terapêutico; Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas; Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família; Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.</p>
<p align="center">219</p>	<p align="center">Inspetor Escolar</p> <p>Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade nos setores pedagógico e administrativo no campo da educação, tanto no órgão central da educação municipal (Secretaria Municipal de Educação), quanto nas instituições municipais de ensino; Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos; Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais; Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços; Elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação; Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional; Elaborar programas, provas e material instrucional; Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais; Participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades; Organizar e produzir dados e informações educacionais; Elaborar proposta de reforma, ampliação ou construção de redes de atendimento à comunidade escolar e acompanhar a sua execução; Realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícia, previsão, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais, quando solicitado; Emitir pareceres e relatórios sobre os assuntos afetos à área de atuação, quando solicitado; Exercer a inspeção escolar, que compreende:</p> <ol style="list-style-type: none"> orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico; orientação e organização dos processos de funcionamento de escolas; garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos;



	responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas e o órgão central da educação municipal (Secretaria Municipal de Educação). Exercer as atividades inerentes ao inspetor escolar no âmbito do Sistema Municipal de Ensino; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e condições pessoais.
220	Professor de Educação Básica I – PEBI Cuidar, educar e zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as família e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva; módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.
221	Professor de Educação Básica II – PEBII Zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as família e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.
222	Professor de Educação Básica - Educação Física Módulo 1: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.
223	Procurador Municipal Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente; Exercer atividade contenciosa e consultiva; Propor ações, apresentar contestações e recursos, realizar audiências, bem como acompanhar prazos e o que se fizer necessário para o regular andamento dos feitos; Acompanhar e elaborar pareceres em processos administrativos; Prestar assessoria às Secretarias e órgãos competentes, no âmbito municipal; Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do Ente Municipal; a representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente o Município, especialmente junto ao Poder Judiciário, órgãos de administração pública direta e indireta, delegatários, concessionários, permissionários e autorizatários de serviços públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive Associações e Consórcios Públicos, Tribunais de Contas, Ministério Público, pessoas físicas e jurídicas de direito privado; Promover execução, após a devida inscrição por quem de direito, da dívida ativa e dos demais créditos constituídos pela Fazenda Pública Municipal; Sugerir ao Procurador Geral a expedição de notas técnicas, minutas padrão e recomendações ou adoção de providências de cunho administrativo e jurídico; Agir por delegação do Procurador Geral do Município; Exercer outras atribuições compatíveis com sua condição pessoal ou profissional; Executar outras tarefas correlatas, bem como as demais constantes na legislação municipal.
224	Técnico de Nível Superior / Assistente Social Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos



	<p>programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Itamarandiba.</p>
225	<p style="text-align: center;">Técnico de Nível Superior / Engenheiro Civil</p> <p>Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos à estrutura de edificações, e demais obras civis, estudando características e especificações, preparando projetos, plantas e orçamentos, para possibilitar e orientar a execução de obras, bem como a manutenção e reparo de edificações e da infra-estrutura urbana, assegurando os padrões técnicos apropriados. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Itamarandiba.</p>
226	<p style="text-align: center;">Técnico de Nível Superior / Médico Clínico Generalista</p> <p>Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Itamarandiba.</p>
227	<p style="text-align: center;">Técnico de Nível Superior / Médico Veterinário</p> <p>Proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização sanitária; Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Itamarandiba.</p>
228	<p style="text-align: center;">Técnico de Nível Superior / Odontólogo</p> <p>Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; Realizar intervenções cirúrgico-bucais; Tirar e interpretar radiografias; Realizar trabalhos de ortodontia; Visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional; Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da</p>



CNPJ 26.980.876/0001-35

Rua Francisco Rocha Pires, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia – CEP 44 700-000

Tel.: (74) 99923-4030 / (74) 98852-2168 e-mail: contato@notusinstituto.com.br

Site: www.notusinstituto.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA – ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94

	Prefeitura Municipal de Itamarandiba.
	Técnico de Nível Superior / Psicólogo
229	Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; Orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; Realizar síntese de exames de processos de seleção; Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Itamarandiba.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS

TODOS OS CARGOS / FUNÇÕES – 200 A 206

(ALFABETIZADO / NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

CONHECIMENTOS GERAIS

Programa de Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, estadual, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS LÓGICO-MATEMÁTICOS

Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras). Raciocínio espacial. Raciocínio temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

TODOS OS CARGOS / FUNÇÃO – 207 (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto de diversos gêneros. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, termos da oração, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos sobre as diversas áreas (Linguagens, Humanas, Lógica e Ciências da Natureza). Atualidades e cenário político e social do Brasil e do Mundo.

Ciências Humanas (História, Geografia e Atualidades)

História do Brasil: Do descobrimento aos dias atuais. O Brasil Colonial. O Brasil República. Golpe da Ditadura Militar. 1ª Guerra Mundial. 2ª Guerra Mundial. Geografia do Brasil: Divisão Política do Brasil. Divisão Física. Clima brasileiro. Regiões brasileiras. Planeta Terra: características e movimentos. Cenário político brasileiro atual.

Ciências

A classificação dos seres vivos. A classificação em cinco reinos. Ecologia. Cadeia alimentar. Relações ecológicas. A água: o ciclo da água. Reaparecimento de epidemias e endemias. O corpo humano: sistemas. Origem da vida e das espécies. A classificação dos seres vivos e o conhecimento da biodiversidade. Vírus e bactérias.

CONHECIMENTOS LÓGICO-MATEMÁTICOS

Números naturais. Sistema de numeração. Sequência dos números naturais. Comparação de números naturais. Adição e subtração. Multiplicação e divisão. Frações. Razão e Proporção. Expressões numéricas. Do espaço para o plano. Formas geométricas planas e espaciais.

TODOS OS CARGOS / FUNÇÕES – 208 A 216 (NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto e textualidade. Mecanismos de coesão e coerência. Interpretação de texto de diversos gêneros: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de linguagem e de estilo. Sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia. Processos de formação de palavras. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura e classificação do período, orações coordenadas e subordinadas, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.



CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos sobre as diversas áreas (Linguagens, Humanas, Lógica e Ciências da Natureza). Atualidades e cenário político e social do Brasil e do Mundo.

Ciências Humanas (História, Geografia e Atualidades)

As sociedades da antiguidade oriental e ocidental. O Brasil no quadro do sistema colonial português. A fundação da cidade do Salvador. A presença francesa e holandesa no Brasil. As Revoluções Inglesa e Francesa. A Inconfidência Mineira e a Conjuração Baiana. A Chegada da corte portuguesa no Brasil. Revolução Industrial. A organização do Estado Brasileiro: Primeiro Império; Período Regencial. Segundo Império. O Brasil da monarquia à República: a Guerra do Paraguai. Primeira Grande Guerra. Era Vargas. Segunda Guerra Mundial. Globalização e antiglobalização. A questão ambiental. O planeta Terra: estrutura, movimentos. Os climas, os solos, a vegetação e a hidrografia brasileiras. As questões ambientais na contemporaneidade. As transformações geopolíticas do espaço mundial: o novo mapa do mundo. Migração: tipos. A organização do espaço brasileiro. O Nordeste: povoamento, colonização e contrastes no uso da terra; o Nordeste brasileiro no contexto atual. A Bahia no contexto da região Nordeste. A questão ambiental no Brasil: as atividades econômicas e os impactos ambientais no meio urbano e rural. Guerra na Ucrânia. Atualidades políticas nacional e mundial.

Ciências

A composição elementar e imediata da célula e níveis de organização celular. Aspectos básicos da estrutura celular. Organismos unicelulares e pluricelulares. A classificação dos seres vivos. A classificação em cinco reinos e suas características. Cladogramas. Os processos assexuais: estratégias naturais de “clonagem”. A reprodução sexuada e a explosão da variabilidade. Os mecanismos básicos da reprodução sexuada. A reprodução humana: A origem das espécies na concepção de Darwin. Genética Mendeliana. A biosfera, a grande teia da vida: Populações. Comunidades. Ecossistemas. Sistema solar. A reciclagem da matéria. Poluição. Produção de organismos transgênicos. Manipulação de embriões humanos. O Homem e as doenças: As epidemias, as endemias no Brasil, Pandemia. Reparecimento de epidemias e endemias. O corpo humano: sistemas.

CONHECIMENTOS LÓGICO-MATEMÁTICOS

Proposições. Operações e propriedades. Números: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos (forma algébrica e trigonométrica). Operações, propriedades e aplicações. Sequências numéricas, progressão aritmética e progressão geométrica. Funções elementares: 1º grau, 2º grau, modular, exponencial e logarítmica, gráficos, equações. Geometria plana: figuras geométricas, congruência, semelhança, perímetro e área. Geometria espacial: paralelismo, perpendicularismo entre retas e planos, áreas e volumes dos sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Geometria analítica no plano: retas, circunferência e distâncias. Proporcionalidade e Finanças: Porcentagem. Acréscimos e descontos. Gráficos estatísticos usuais. As quatro operações. Juros simples. Regra de três simples. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações.

TODOS OS CARGOS / FUNÇÕES – 217 A 229 (NÍVEL SUPERIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Noções de texto e textualidade. Gêneros e tipologias textuais. Leitura e Interpretação de texto de diversos gêneros: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão e coerência; denotação e conotação; figuras de linguagem e de estilo. Funções da linguagem. Polissemia. Sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia. Processos de formação de palavras. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura e classificação do período, concordância (verbal e nominal); orações coordenadas e subordinadas; regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; morfossintaxe; pontuação. Noções de fonética. Noções de prosódia.

CONHECIMENTOS GERAIS

Ciências Humanas (História, Geografia e Atualidades)

As sociedades da antiguidade oriental e ocidental. Relações socioculturais e econômicas. A fundação da cidade do Salvador. A presença francesa e holandesa no Brasil. As Revoluções Inglesa e Francesa. A Inconfidência Mineira e a Conjuração Baiana. As guerras napoleônicas e seus impactos nas colônias ibéricas. A Chegada da corte portuguesa no Brasil e suas implicações. Revolução Industrial. O Brasil da Monarquia à República. Primeira Grande Guerra. Era Vargas. Segunda Guerra Mundial. Ditadura Militar Brasileira, Redemocratização pós ditadura militar. A criação da União Europeia e seus principais impasses; a formação dos blocos culturais e econômicos na América e as ideias de integração continental (NAFTA, MERCOSUL). Globalização e antiglobalização. A questão ambiental e



os movimentos sociais. Linguagem e Instrumentação Cartográfica: noções de escalas, projeções e coordenadas geográficas. O planeta Terra: estrutura, movimentos e suas consequências geográficas. As inter-relações Homem-Meio na organização do espaço: a estrutura geológica, o relevo terrestre, a dinâmica atmosférica, os climas, os solos, a vegetação e a hidrografia como elementos do ecossistema e sua forma de apropriação pela sociedade humana; as questões ambientais na contemporaneidade. As transformações geopolíticas do espaço mundial: o novo mapa do mundo, os atuais conflitos geopolíticos, étnico-raciais e nacionalistas. A organização do espaço brasileiro: O espaço geográfico e a dinâmica populacional: crescimento, movimentos migratórios e estrutura da população. Conceitos de População. A organização geopolítica do espaço brasileiro. O Nordeste: povoamento, colonização e contrastes no uso da terra; o Nordeste brasileiro no contexto atual. A Bahia no contexto da região Nordeste. A questão ambiental no Brasil. Atualidades. Guerra na Ucrânia. Guerra em Israel e Palestina. Atualidades e cenário político e social do Brasil e do Mundo.

Ciências

Ecologia. Biomas. A composição elementar e imediata da célula e níveis de organização celular. Aspectos básicos da estrutura celular. Organismos unicelulares e pluricelulares. A classificação dos seres vivos. A classificação em cinco reinos. Os processos assexuais: estratégias naturais de “clonagem”. A reprodução humana: A origem das espécies na concepção de Darwin. Genética Mendeliana. Sistema solar. A reciclagem da matéria. Poluição. Produção de organismos transgênicos. Manipulação de embriões humanos. O Homem e as doenças: As epidemias e as endemias no Brasil. Reparecimento de epidemias, endemias. O corpo humano: sistemas.

CONHECIMENTOS LÓGICO-MATEMÁTICOS

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de Três Simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e composto. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico. Funções elementares: 1º grau, 2º grau, modular, exponencial e logarítmica, gráficos, equações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

213 / Guarda Municipal

I – Noções de Direito Constitucional e Direitos Humanos. Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º da CRFB/88). Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11 da CRFB/88). Dos Direitos Políticos (Art. 14 ao 16 da CRFB/88). Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; Art. 37 a 41 da CRFB/88). Da Segurança Pública (Art. 144 da CRFB/88). Da Política Urbana (Art. 182 e 183 da CRFB/88). Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (Art. 226 ao 230 da CRFB/88). Direitos Humanos: conceito, características, categorias e gerações. II – Noções de Direito Penal e Processo Penal. Dos Crimes (Art. 13 ao 25 do Código Penal). Dos Crimes contra a Pessoa e contra o Patrimônio (Art. 121 ao 183 do Código Penal). Dos Crimes Contra a Dignidade Sexual (Art. 213 ao 218-C do Código Penal). Dos Crimes Contra a Fé Pública (Art. 289 ao 311 do Código Penal). Dos Crimes contra a Administração Pública (Art. 312 ao 337-A do Código Penal). Do Inquérito Policial (Art. 4º ao 23 do Código de Processo Penal). Da Prisão, Das Medidas Cautelares e Da Liberdade Provisória: Disposições Gerais e da Prisão em Flagrante (Art. 282 ao 310 do Código de Processo Penal). III – Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei nº 13.022/14). IV – Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos: deveres e proibições. V – Registro, posse e comercialização de armas de fogo; munição; crimes; Sistema Nacional de Armas – SINARM. VI – Estatuto do Desarmamento. (Lei nº 10.826/03). VII – Decreto Federal nº 9.785/2019 e a Instrução Normativa nº 201-DG/DPF, de 9 de julho de 2021. VIII – Decreto Nº 11.615, de 21 de julho de 2023. IX - Noções de primeiros socorros.

214 / Técnico de Nível Médio / Técnico em Agropecuária

Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural); Práticas de conservação do solo e da água; Práticas de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto; Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; Noções gerais de meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Uso de corretivos e fertilizantes; Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratamentos culturais, colheita, pós-colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar; Fruticultura; Olericultura; Noções sobre irrigação e drenagem; Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade



operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio; Planejamento agropecuário; Economia e administração rural; Noções sobre comunicação e extensão rural; Aspectos socioeconômicos das culturas e criações; características das principais escolas; Noções de hidrologia, irrigação, drenagem; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Aspectos referentes a criação e o devido manejo de raças de: Bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias; Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor. Manutenção e regulagem de máquinas e implementos agrícolas. Integração lavoura-pecuária. Zootecnia geral: produção e manejo de gado de corte, gado de leite, suínos e aves. Noções de topografia. Métodos de conservação e armazenamento de alimentos. Noções básicas de bio-tecnologia.

215 / Técnico de Nível Médio / Técnico de Enfermagem

Técnicas de enfermagem para execução de cuidados à saúde na baixa, média e alta complexidade; Assepsia, Antissepsia, Esterilização e Desinfecção; Preparo e acondicionamento de artigos e materiais utilizados na prestação da assistência; Necessidades básicas do paciente; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Trabalho em equipe multidisciplinar; Noções de farmacologia incluindo cálculo de medicamentos, vias de administração e técnicas para administração de medicamentos a pacientes internados e ambulatoriais; Noções de microbiologia, resistência microbiana e uso racional de antimicrobianos; Noções do Programa Nacional de Imunização; Sinais e sintomas nas afecções: Córdio-pulmonares, Vasculares, Gastro-intestinais, Neurológicas, Urogenitais, Músculo-esqueléticas, Endocrinológicas, Dermatológicas e Hematológicas. Preparo de pacientes para procedimentos cirúrgicos, tratamentos diversos e exames diagnósticos de baixa, média e alta complexidade; Ética profissional; Técnicas fundamentais em Enfermagem; Registro de Enfermagem; Cuidados de Enfermagem com administração de dietas (oral, enteral e parenteral); Assistência ao paciente cirúrgico; Enfermagem em Centro Cirúrgico; Controle e prevenção de infecção hospitalar; Noções de enfermagem materno-infantil (pré- parto/puerpério); Enfermagem em Neonatologia e Pediatria; Enfermagem em Urgência, Emergência, Trauma e Terapia Intensiva adulta, pediátrica e neonatal; Gripe. Influenza. Vírus H1N1, H3N2A. Pandemia do Novo Coronavírus. Coronavírus – Covid19. Vacinas anti-Covid19. Suporte básico de vida; Código de Ética do profissional de enfermagem; Lei do exercício profissional; Decreto de regulamentação da profissão; (Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987). Pandemia do Novo Coronavírus. Coronavírus e variantes – Covid19. Vacinas. Constituição Federal (Art. 196 ao Art. 200).

216 / Técnico de Nível Médio / Técnico de Segurança do Trabalho

Conhecimento Específico: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, capítulo 5. Normas Regulamentadoras. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Lei nº 8213/91. Decreto 3048 do INSS. Acidente do Trabalho: árvore de causas, conceito, causas, custos, registro, análise e prevenção dos acidentes do trabalho. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Estatística aplicada ao controle de acidentes – Cadastro de acidentes. Equipamentos de Proteção Individual. Riscos profissionais – Acidentes de trabalho. Organização e administração dos setores de segurança do trabalho. Ergonomia. Insalubridade e periculosidade. Higiene do trabalho. PGR. PPP.

217 / Auditor Fiscal

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia-Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional;



Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do Executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas, tratados e convenções internacionais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Ação cautelar fiscal.

NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit).

FUNDAMENTOS DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Gestão de riscos no setor público. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos. Nota de Auditoria. Solicitação de Auditoria. Evidências. Classificação de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatório de auditoria. Plano de Ação. Documentação da auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público. Governança e governabilidade. Princípios da governança pública. Compliance aplicada à gestão pública. Diretrizes para Gestão de Riscos. COSO I e COSO II. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Sistemas Administrativos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos. O modelo de três linhas. Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI): ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor. ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional Público. ISSAI 400 – Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. Código de Ética Profissional.

218 / Especialista em Educação

As diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro e as implicações na organização do sistema de educação brasileiro. A didática e o processo de ensino/aprendizagem: planejamento, estratégias, metodologias e avaliação da aprendizagem. A sala de aula como espaço de aprendizagem. As teorias do currículo. Os conhecimentos socioemocionais no currículo escolar. Aspectos legais e políticos da organização da educação



brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: as diretrizes curriculares nacionais. Os fundamentos de uma escola inclusiva. As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica do Conselho Nacional de Educação – DCNs (para a educação infantil, para a educação de jovens e adultos, para o ensino fundamental, para o ensino médio, para a educação profissional, para a educação do campo, para a educação especial, para a educação das relações étnico-raciais, para a educação quilombola, para a educação escolar indígena, para o ensino fundamental de 9 anos). O Projeto Político Pedagógico A interdisciplinaridade e seu foco para a organização de conteúdos em áreas de conhecimento. **Legislação aplicada ao contexto Educacional:** Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto, e alterações posteriores. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações posteriores). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04, de 13 de julho de 2010 e alterações posteriores). Plano Nacional de Educação (lei nº 13.005/2014 e alterações posteriores). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 06 de julho de /2015 e alterações posteriores). Acesso da Pessoa com Deficiência à Educação (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores). Atendimento Educacional Especializado (Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 e alterações posteriores). Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 e alterações posteriores). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1996 e alterações posteriores). BNCC.

219 / Inspetor Escolar

As diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro e as implicações na organização do sistema de educação brasileiro. A didática e o processo de ensino/aprendizagem: planejamento, estratégias, metodologias e avaliação da aprendizagem. A sala de aula como espaço de aprendizagem. As teorias do currículo. Os conhecimentos socioemocionais no currículo escolar. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: as diretrizes curriculares nacionais. Os fundamentos de uma escola inclusiva. As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica do Conselho Nacional de Educação – DCNs (para a educação infantil, para a educação de jovens e adultos, para o ensino fundamental, para o ensino médio, para a educação profissional, para a educação do campo, para a educação especial, para a educação das relações étnico-raciais, para a educação quilombola, para a educação escolar indígena, para o ensino fundamental de 9 anos). O Projeto Político Pedagógico A interdisciplinaridade e seu foco para a organização de conteúdos em áreas de conhecimento. **Legislação aplicada ao contexto Educacional:** Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto, e alterações posteriores. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações posteriores). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04, de 13 de julho de 2010 e alterações posteriores). Plano Nacional de Educação (lei nº 13.005/2014 e alterações posteriores). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 06 de julho de /2015 e alterações posteriores). Acesso da Pessoa com Deficiência à Educação (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores). Atendimento Educacional Especializado (Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 e alterações posteriores). Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 e alterações posteriores). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1996 e alterações posteriores). BNCC.

220 / Professor de Educação Básica I – PEBI

As diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro e as implicações na organização do sistema de educação brasileiro. A didática e o processo de ensino/aprendizagem: planejamento, estratégias, metodologias e avaliação da aprendizagem. A sala de aula como espaço de aprendizagem. As teorias do currículo. Os conhecimentos socioemocionais no currículo escolar. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: as diretrizes curriculares nacionais. Os fundamentos de uma escola inclusiva. O Projeto Político Pedagógico A interdisciplinaridade e seu foco para a organização de conteúdos em áreas de conhecimento. A interdisciplinaridade e a interação entre conhecimentos. A gestão democrática na escola. Educação Inclusiva. O lúdico na educação: a questão da afetividade, do jogo e da brincadeira.

Legislação aplicada ao contexto Educacional: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto, e alterações posteriores. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações posteriores). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04, de 13 de julho de 2010 e alterações posteriores). Plano Nacional de Educação (lei nº 13.005/2014 e alterações posteriores). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 06



de julho de /2015 e alterações posteriores). Acesso da Pessoa com Deficiência à Educação (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores). Atendimento Educacional Especializado (Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 e alterações posteriores). Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 e alterações posteriores). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1996 e alterações posteriores). BNCC.

221 / Professor de Educação Básica II – PEBII

As diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro e as implicações na organização do sistema de educação brasileiro. A didática e o processo de ensino/aprendizagem: planejamento, estratégias, metodologias e avaliação da aprendizagem. A sala de aula como espaço de aprendizagem. As teorias do currículo. Os conhecimentos socioemocionais no currículo escolar. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: as diretrizes curriculares nacionais. Os fundamentos de uma escola inclusiva. O Projeto Político Pedagógico A interdisciplinaridade e seu foco para a organização de conteúdos em áreas de conhecimento. A interdisciplinaridade e a interação entre conhecimentos. A gestão democrática na escola. Educação Inclusiva. O lúdico na educação: a questão da afetividade, do jogo e da brincadeira. PNE. BNCC. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Legislação aplicada ao contexto Educacional: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto, e alterações posteriores. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações posteriores). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04, de 13 de julho de 2010 e alterações posteriores). Plano Nacional de Educação (lei nº 13.005/2014 e alterações posteriores). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 06 de julho de /2015 e alterações posteriores). Acesso da Pessoa com Deficiência à Educação (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores). Atendimento Educacional Especializado (Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 e alterações posteriores). Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 e alterações posteriores). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1996 e alterações posteriores). BNCC.

222 / Professor de Educação Básica III – Educação Física

Práticas corporais como textos culturais: cultura corporal de movimento e seus diversos significados. A Educação Física e o paradigma da linguagem. Conhecimentos da cultura corporal – brincadeiras e jogos, ginástica, esporte, capoeira, danças e lutas. Atividade física e saúde. Aspectos da aprendizagem motora, corpo e movimento: categorias, dimensões e práticas escolares. Os ritos da capoeira e sua arte do movimento: performances e sua escolarização. Aspectos sócio-históricos da educação física. Política educacional e Educação Física. Escola, educação do corpo e cultura corporal: memória, legado e currículo escolar. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Escola e processo ensino-aprendizagem na Educação Física. Educação Física e sociedade: a formação das crianças e da juventude para a saúde corporal.

Legislação aplicada ao contexto Educacional: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto, e alterações posteriores. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações posteriores). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04, de 13 de julho de 2010 e alterações posteriores). Plano Nacional de Educação (lei nº 13.005/2014 e alterações posteriores). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 06 de julho de /2015 e alterações posteriores). Acesso da Pessoa com Deficiência à Educação (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores). Atendimento Educacional Especializado (Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 e alterações posteriores). Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 e alterações posteriores). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1996 e alterações posteriores). BNCC.

223 / Procurador Municipal

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. História Constitucional do Brasil. 2. Constitucionalismo: conceito e espécies. 3. Neoconstitucionalismo e pós-positivismo. 4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 5. Poder constituinte. 5.1 Características. 5.2 Poder constituinte originário. 5.3 Poder constituinte derivado. 6. Princípios fundamentais. 7. Aplicabilidade das normas constitucionais. 7.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 7.2 Normas programáticas. 8. Direitos e garantias



fundamentais. 8.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 9. Organização político-administrativa do Estado. 9.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 9.2 O Município na Federação. 9.3 Autonomia municipal. 9.4 Repartição das competências constitucionais. 9.5 Competências municipais e Interesse local. 10. Administração Pública. 10.1 Disposições gerais, servidores públicos. 11. Poder Executivo. 11.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 12. Poder Legislativo. 12.1 Estrutura. 12.2 Funcionamento e atribuições. 12.3 Processo legislativo. 12.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 12.5 Comissões parlamentares de inquérito. 11 Poder Judiciário. 12 Funções essenciais à justiça. 12.1 Ministério público 12.2 Advocacia pública. 12.3 Defensoria pública. 13. Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental e concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame in abstractu de constitucionalidade. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.1 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 13.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 14. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 14.1 Intervenção federal. 14.2 Intervenção estadual nos municípios. 15. Súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006). 16. Sistema Tributário Nacional. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Limitações do poder de tributar. 16.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 16.4 Repartição das receitas tributárias. 17. Finanças públicas. 17.1 Normas gerais. 17.2 Orçamentos. 18. Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 19. Sistema Financeiro Nacional. 20. Finanças municipais. 20.1 Tributos e outras receitas municipais. 20.2 Orçamento municipal. 21. Ordem social. 22. Lei Orgânica do Município. 23. Advocacia Pública. 24. Regime constitucional da propriedade. 24.1 Função social da propriedade 25. O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 25.1 Direito à saúde como direito humano. 25.2 Sistema Único de Saúde. 25.3 Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10. Concentração e desconcentração de competência. 11. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12. Fundações públicas. Serviços sociais autônomos. Empresas públicas e sociedades de economia mista. 13. Supervisão pela Administração Direta. Contrato de desempenho e compromisso de desempenho institucional. 14. Consórcios Públicos e contrato de programa. 15. Terceiro setor e parcerias com a Administração Pública. Lei nº 13.019/2014. Lei nº 9.790/1999. Lei nº 9.637/1998. 16. Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 19. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21. Atos administrativos gerais e individuais. 22. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23. Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo e possíveis consequências. Teoria dos motivos determinantes. 25. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26. Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Instrumentos auxiliares das contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Contratos de direito privado da Administração Pública. Lei nº 14.133/2021. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. 27. Poder de polícia; liberdades públicas. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 28. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 29. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Serviços públicos de competência



municipal. Usuário do serviço público. 30. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 31. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 32. Permissão e autorização. 33. Parcerias Público-Privadas. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Aquisição, afetação e alienação. Bens públicos municipais. 35. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 36. Limitações administrativas. Tombamento. 37. Servidões administrativas. 38. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 39. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 40. Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. “Desapropriação indireta”. 41. Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. 42. Controle interno e externo da Administração Pública. 43. Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 44. Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 45. Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação. 46. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 47. Tribunais de Contas e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 48. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 49. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 50. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 51. Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 52. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 53. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 54. Improbidade administrativa. 55. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 56. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 58. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 59. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 60. Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 61. Lei Geral de Proteção de Dados. 62. A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 63. Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Teoria Geral do Processo. 1.2 Processo e Constituição. 1.3 Princípios constitucionais, direitos fundamentais e processo. 1.4 Aplicação das normas processuais civis. 1.5 A Fazenda Pública em Juízo e suas prerrogativas. 1.6 Jurisdição e ação. 1.6.1 Conceito, natureza, características. 1.6.2 Espécies. 1.6.3 Equivalentes jurisdicionais (autotutela, autocomposição, mediação e arbitragem). 1.6.4 Condições, elementos, classificações e cumulação das ações. 1.7 Competência. 1.7.1 Conceito, critérios de distribuição e registro, espécies. 1.7.2 Identificação do foro competente. 1.7.3 Modificação da competência, perpetuatio jurisdictionis, conflitos positivos e negativos. 1.7.4 Competência interna e internacional. 1.7.5 Competência da Justiça Federal. 1.8 Sujeitos do processo. 1.8.1 Deveres das Partes e procuradores. 1.8.2 Representação judicial das pessoas jurídicas de direito público. 1.8.3 Capacidade, deveres e responsabilidades. 1.8.4 Legitimação ordinária, legitimação extraordinária, representação e substituição processuais. 1.8.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.8.6 Despesas, honorários advocatícios, depósitos judiciais, custas e multas processuais e as peculiaridades da Fazenda Pública. 1.8.7 Gratuidade da Justiça. 1.9 Litisconsórcio. 1.10 Intervenção de terceiros: assistência, denunciação à lide e chamamento ao processo. 1.11 Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). 1.12 Amicus curiae. 1.13 O juiz e os auxiliares da justiça. 1.13.1 Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. 1.13.2 Dos impedimentos e da suspeição. 1.14 Funções essenciais à Justiça. 1.14.1 Advocacia pública. 1.14.2 Ministério Público. 1.14.3 Defensoria Pública. 1.14.4 Características e prerrogativas da Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública em Juízo. 1.14.5 Advocacia privada: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 1.15 Atos processuais. 1.15.1 Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 1.15.2 Prazo e Preclusão. 1.15.3 Prazos da Fazenda Pública. 1.15.4 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação, cartas precatória, rogatória e de ordem. 1.16 Nulidades processuais. 1.17 Do valor da causa. 1.18 Tutela antecipada. 1.18.1 Tutelas de urgência e de evidência. 1.18.2 Fundamento, conceito e finalidades. 1.18.3 Procedimento e fungibilidade. 1.18.4 A Fazenda Pública e as tutelas de urgência. 1.19 Processo. 1.19.1 Princípios informativos. 1.19.2 Relação jurídica processual. 1.19.3 Pressupostos processuais. 1.19.4 A Fazenda Pública e a capacidade processual e postulatória. 1.19.5 Formação, suspensão e extinção. 1.20 Prescrição e decadência em face da Fazenda Pública. 2. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 2.1 Procedimento Comum. 2.2 Disposições Gerais. 2.3 Processo e procedimento. 2.4 Espécies de processos e procedimentos. 2.5 Petição inicial. 2.5.1 Requisitos, pedido e indeferimento. 2.6 Improcedência liminar do pedido. 2.7 A Fazenda Pública como ré. 2.8 Respostas do réu. 2.8.1 Contestação, exceções, impugnação ao valor da causa e reconvenção. 2.9 Ação declaratória incidental. 2.10



Revelia. 2.10.1 Efeitos materiais e processuais. 2.10.2 Revelia e a Fazenda Pública. 2.11 Desistência da ação pela Fazenda Pública. 2.12 Providências preliminares, audiência, conciliação, saneamento do processo e julgamento conforme o estado do processo. 2.13 Audiência de conciliação ou de mediação e de instrução e julgamento. 2.13.1 A Fazenda Pública e a (im)possibilidade de transação. 2.14 Teoria Geral da Prova. 2.14.1 Conceito e princípios. 2.14.2 Meios, produção e oportunidade. 2.14.3 Ônus da prova. 2.14.4 Teoria dinâmica de distribuição do ônus da prova. 2.14.5 Provas em espécie (depoimento pessoal, confissão, exibição de documentos ou coisa, prova documental e testemunhal, documentos eletrônicos, prova pericial, inspeção judicial etc.). 2.14.6 Arguição de falsidade de documento. 2.15 Sentença. 2.15.1 Conceito, natureza, elementos, requisitos, efeitos e vícios da sentença. 2.15.2 Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa 2.16 Remessa necessária. 2.17. Coisa julgada. 2.17.1 Conceito. 2.17.2 Coisa julgada formal e material. 2.17.3 Limites objetivos e subjetivos. 2.17.4 Meios de desconstituição da coisa julgada previstos pelo ordenamento jurídico. 2.17.5 Relativização da coisa julgada: doutrina e jurisprudência. 2.18 Liquidação de sentença. 2.18.1 Conceito, natureza, modalidades. 2.19 Cumprimento da sentença. 2.19.1 Disposições gerais. 2.19.2 Conceito e procedimento. 2.19.3 Cumprimento definitivo ou provisório. 2.19.4 Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. 2.19.5 Meios de defesa da Fazenda Pública. 2.19.6 Incidente de desconconsideração de personalidade jurídica 2.19.7 Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 2.19.8 Títulos executivos judiciais. 3. Processos nos tribunais. 3.1 Uniformização de jurisprudência. 3.2 Declaração de inconstitucionalidade. 3.3 Ação rescisória. 3.4 Querela nullitatis. 3.5 Conflito de competência. 3.6 Reclamação constitucional. 3.7 Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. 3.8 Mandado de segurança como sucedâneo recursal. 3.9 Recursos. 3.9.1 Disposições gerais. Efeitos. Formas de atribuição de efeito suspensivo. 3.9.2 Recursos em espécie. 3.9.3 Características, processamento e julgamento. 3.10 Outros meios de impugnação das decisões judiciais. 3.11 Da ordem dos processos no tribunal. 4. Livro Complementar. 5. Disposições finais e transitórias. 6. Processo de execução. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Partes. 6.3 Competência. 6.4 Requisitos. 6.5 Títulos executivos extrajudiciais. 6.6 Responsabilidade patrimonial. 6.7 Das diversas espécies de execução. 6.7.1 Execução para entrega de coisa. 6.7.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 6.7.3 Execução por quantia certa contra devedor solvente. 6.8 Da citação do devedor e da indicação de bens. 6.9 Da penhora e do depósito. 6.9.1 Penhora online. 6.10 Da avaliação. 6.11 Dos meios de expropriação. 6.12 Pagamento ao credor. 6.13 Embargos do devedor. 6.14 Exceção de pré-executividade. 6.15 Execução contra a Fazenda Pública. 6.15.1 Procedimentos. 6.15.2 Dos embargos à execução contra a Fazenda Pública. 6.15.3 Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. 6.16 Suspensão de liminar e de sentença (SLS). 6.17. Execução fiscal. 6.17.1 Lei nº 6.830/1980. 7. Tutela provisória. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência incidental e antecedente. Estabilização da tutela antecipada. Tutela da evidência. Tutela provisória nos tribunais. Tutela provisória e a Fazenda Pública. 8. Procedimentos especiais. 8.1 Procedimentos em espécie (consignação em pagamento, possessórias, ação monitória, inventário e partilha). 8.2 Disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 8.3 Procedimentos especiais não codificados (desapropriação e ação de usucapião). 9. Ações constitucionais. 9.1 Mandado de segurança (coletivo e individual). 9.2 Habeas data (coletivo e individual). 9.3 Mandado de injunção (coletivo e individual). 9.4 Ações de controle de constitucionalidade (ADI, ADC e ADPF). 9.5 Controle no âmbito federal e municipal. 10. Processo coletivo. 10.1 Conceito. 10.2 Princípios. 10.3 O microsistema processual coletivo. 10.4 Ações coletivas: Ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. 10.5 Objeto (direitos difusos, coletivos stricto sensu e individuais homogêneos). 10.6 Competência. 10.7 Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. 10.8 Legitimação para agir. 10.8.1 Pertinência temática. 10.9 Legitimidade passiva. 10.10 Ação coletiva passiva 10.11 Representação e substituição processual. 10.12 Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. 10.13 Sentença genérica. 10.14 Liquidação e execução, coletiva e individual. 10.15 Coisa julgada. 10.16 Litispendência, conexão e continência. 10.17 Termo de ajustamento de conduta e inquérito civil público. 10.18 Intervenção de terceiros. 11. Juizados Especiais. 11.1 Lei nº 12.153/2009 (Juizados Especiais da Fazenda Pública). 11.2 Juizados Especiais Cíveis. 11.3 Juizados Especiais Federais. 11.4 Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, dos territórios e dos municípios. 11.5. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 12. Incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR). 13. Assunção de competência (IAC). 14. Precedentes vinculantes. 15 Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. 15.1 Súmula vinculante. 15.2 Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. 15.3 Ratio decidendi e obter dictum. 15.4 Modulação de efeitos. 15.5 Sobrestamento e suspensão de processos. 15.6 Coisa julgada e precedente. 16. Virtualização da Justiça. 16.1 Da prática eletrônica dos atos processuais. 16.2 Lei nº 11.419/2006. 17. Julgamentos virtuais. 18. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Definição e conteúdo do direito tributário. 2. Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. 3. Princípios de direito tributário I. Princípio republicano e tributação. Princípio



federativo e tributação. Princípio da uniformidade geográfica. Princípio da proibição de isenções heterônomas. Princípio da não discriminação baseada em procedência ou destino. Autonomia municipal e tributação. Princípio da legalidade tributária. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. 4. Princípios de direito tributário II. Princípio da anterioridade tributária. Anualidade. Vigência e eficácia da norma tributária. Anterioridade nonagesimal. Princípio da não cumulatividade. Princípio da isonomia tributária. Capacidade contributiva. Segurança jurídica e tributação. Princípio da irretroatividade tributária. Princípio da vedação ao confisco. Princípio da tipicidade tributária. Outros princípios tributários. 5. Imunidades tributárias gerais e recíprocas. Imunidades dos templos religiosos. Imunidades de partidos políticos, das instituições educacionais e assistenciais, imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado à sua impressão. Imunidade musical. Imunidades de taxas e contribuições. Outras imunidades. 6. Código Tributário do Município. 7. Tributo. Conceito. Espécies tributárias: impostos, taxas de polícia e de serviço, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições. Preço público e tributo. Contribuições de interesse das categorias profissionais e econômicas. Contribuições de intervenção no domínio econômico. Contribuições sociais. 8. Contribuição para o serviço de iluminação pública (COSIP). 9. Competência tributária. Exercício da competência tributária. Incentivos fiscais. 10. Vigência da lei tributária no espaço e no tempo, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Conceitos de direito privado e direito tributário. 11. Obrigação tributária. Obrigação tributária no CTN. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico-tributário. Fato gerador. 12. Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Revisão do lançamento. Modalidades de lançamento. 13. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória. Depósito. Recursos. Concessão de medida liminar e antecipação de tutela. Parcelamento. 14. Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. 15. Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. 16. Exclusão do crédito tributário. Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscalidade. 17. Teoria da regra-matriz de incidência. Hipótese tributária. Fato imponible. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. 18. Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Competência tributária e sujeição ativa. Sucessão do sujeito ativo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade pela infração. Responsabilidade solidária. Responsabilidade sucessória. Responsabilidade de terceiros. Substituição tributária. Sujeição passiva e convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. 19. Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. 20. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões. 21. Planejamento tributário. Fraude à lei. Abuso de forma, abuso de direito e simulação. 22. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 23. Impostos federais e estaduais. 24. IPTU. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento do IPTU. Planta genérica de valores. 25. ISS. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Lançamento do ISS. Regime da Lei Complementar 116/03 e alterações. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em relação ao ISS. 26. ITBI. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades e isenções. Lançamento do ITBI. Obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos. Jurisprudência dos Tribunais Superiores a respeito do ITBI. 27. Taxas. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxas de fiscalização de estabelecimentos. 28. Processo administrativo tributário. Relação jurídica tributária e provas. Presunções no direito tributário. Parcelamento administrativo de débitos tributários. 29. Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2. Orçamento público. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4. Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5. Vedações constitucionais. 6. Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7. Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade



social. 8. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9. Regime de adiantamento. 10. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11. Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12. Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

DIREITO CIVIL: 1. LINDB. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. 3. Pessoas. Nascituro. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. 4. Bens. Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados: regime jurídico. 5. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidez absoluta e relativa. A simulação. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Boa-fé objetiva e Teoria dos Atos Próprios. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. 6. Prescrição e decadência. 7. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. 8. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. 9. Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. 10. Estipulação em favor de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. 11. Evicção. Vícios redibitórios. 12. Extinção dos contratos. Extinção normal e anormal. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. 13. Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, locação predial urbana, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. 14. Contratos de adesão. Contratos aleatórios. 15. Negócios jurídicos unilaterais. 16. Responsabilidade civil. Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Nexa de causa. Causalidade alternativa. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Responsabilidade pelos fatos de terceiros. Responsabilidade pelos fatos das coisas. Perda de uma chance. Dano e indenização. Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral, dano coletivo. Dano social. 17. Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composse. 18. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. 19. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 20. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. 21. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. 22. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. 23. Lei nº 6.015/1973 (registros públicos). 23.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 24. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonogados. 25. Herança jacente e vacante. 26. Sucessão legítima e testamentária. 27. Casamento e união estável. 28. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 29. Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Poder de controle. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 30.



Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.

DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO: 1. Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2. Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. 2.5 Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental – EIA-RIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental. Lei Complementar nº 140/2011. 3. Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4. Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (Gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5. Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 6. Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7. Direito Urbanístico na Constituição Federal. 7.1 Ordenamento territorial. 7.2 Competências urbanísticas. 7.3 Normas gerais. 7.4 Município. 7.5 Política urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 7.6 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 8. Direito urbanístico. 8.1 Direito à Cidade. 8.2 Conceito e princípios. 8.3 Ordenação. 8.4 Uso e ocupação solo urbano. 8.5 Licenças urbanísticas. 8.6 Responsabilidade administrativa. 8.7 Infrações e sanções administrativas. 8.8 Responsabilidade civil e penal. 9. Parcelamento do solo urbano. 9.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 9.2 Regularização fundiária urbanística. 9.3 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 10. Estatuto da Cidade. 10.1 Norma geral. 10.2 Objetivos. 10.3 Diretrizes. 10.4 Instrumentos. 10.5 Gestão democrática das cidades. 10.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 10.7 Disposições gerais. 11. Concessão urbanística. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1. Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2. Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3. Regimes previdenciários. 4. Regime próprio de previdência social. 5. Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6. Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7. Previdência complementar do servidor público. 8. Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição. 9. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. 8. Processo Judiciário do Trabalho. 8.1. Dissídios individuais. 8.2. Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 8.3. Dissídios coletivos. 9. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 10. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017. 11. Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 12. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

224 / Técnico de Nível Superior / Assistente Social

Serviço Social e as esferas do Poder Público. Seguridade Social: Previdência Social; Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Legislação específica do Serviço Social: Princípios éticos e legislação do exercício profissional, projeto ético-político do Serviço Social, Código de Ética Profissional, Lei de Regulamentação da Profissão, Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Desenvolvimento Social e Políticas de Habitação. Educação popular e Serviço Social. Municipalização e descentralização da assistência social. Participação social: Associação de Moradores, Conselhos Municipais de Direitos, Movimentos Sociais. Planejamento social: Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. Pobreza urbana, favelização, migração. A relação público x privado: as Organizações Não Governamentais (ONGS); e as Organizações Sociais de Interesse Público (OSCIP). Políticas Sociais e relação Estado/sociedade. Conselhos de Assistência Social. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: reflexões sobre teoria em suas relações com as demandas à profissão. Políticas Sociais e Direitos Sociais no Brasil: seus desdobramentos históricos e político-sociais, contexto atual, neoliberalismo e a questão social e a conjuntura brasileira. Pesquisa em Serviço Social à construção do conhecimento; metodologias qualitativas e sua aplicação pelo Serviço Social. Laudos e pareceres sociais, informação social. Estratégias e procedimentos teóricos metodológicos, instrumentais e técnicos em Serviços Sociais. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Maria da Penha; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da



Pessoa com Deficiência). Trabalho interdisciplinar, redes socioassistenciais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Programa de Proteção Social Básica e Especial; Conhecimentos sobre CRAS, CREAS, PAIF, PAEF, PSB e Programas Federais pertinentes ao exercício da profissão. Psicologia Social. Sistema Único de Saúde (SUS). Tratamento Fora do Domicílio (TFD). Constituição Federal/1988 (Art. 203 e 204)

225 / Técnico de Nível Superior / Engenheiro Civil

ENGENHEIRO CIVIL MATERIAIS: 1. Resistência dos Materiais. 2. Análise de Estruturas. 3. Estruturas de Concreto Armado. 4. Estruturas de Concreto Prémoldado. 5. Estruturas de Aço. 6. Fundações. 7. Tecnologia do Concreto. 8. Hidrologia Aplicada. 9. Mecânica dos Solos. 10. Materiais de Construção Civil.

OBRAS: 1. Obras de Terra. 2. Terraplanagem. 3. Arruamento e Pavimentação. 4. Técnicas de Construção Civil. 5. Estruturas de Concreto Protendido. 6. Pontes e Obras de Arte Correntes. 7. Hidráulica. 8. Saneamento Básico. 9. Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10. Instalações Prediais Elétricas. 11. Conforto nas Edificações. 12. Transportes. 13. Topografia. 14. Estradas.

PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1. Fiscalização de obras e serviços. 2. Ensaios de recebimento da obra. 3. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4. Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5. Recebimento (provisório e definitivo). 6. Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7. Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8. Planejamento e Controle de Obras. 9. Segurança e Manutenção de Edificações.

LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1. Conceito, finalidade e princípios. 2. Obrigatoriedade. 3. Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 4. Modalidades. 5. Procedimentos. 6. Critérios de Julgamento. 7. Regimes de Execução. 8. Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 9. Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 10. Perícias e avaliações. 11. NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 12. Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 13. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 14. Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção.

OBRAS RODOVIÁRIAS: 1. Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2. Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3. Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4. Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 Drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5. Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6. Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7. Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 8. Fiscalização. 8.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (instrumento convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.).

CONHECIMENTOS SOBRE AUTOCAD. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling – BIM). Patrimônio Histórico. Código de Ética Profissional.

226 / Técnico de Nível Superior / Médico Clínico Generalista

Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Constituição Federal (Art. 196 ao Art. 200). Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Preenchimento de Receitas Médicas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças dos sistemas: cardiovascular, circulatório, nervoso central, gastrointestinal, musculoesquelético, pulmonar, hepático, renal, reprodutor masculino e feminino, endócrino, urinário. Infecções emergentes, infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis. Doenças causadas por parasitas. Doenças ginecológicas. Distúrbios hemorrágicos; Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Saneamento Básico e Meio Ambiente. Calendário vacinal e vacinas de campanha.



227 / Técnico de Nível Superior / Médico Veterinário

Constituição Federal (Art. 196 a 200). Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto nº 7.508/2011. Conceitos de saúde, saúde pública e saúde pública veterinária; Vigilância em saúde: conceitos, princípios e paradigmas. Indicadores de saúde; Zoonoses: Conceitos, Classificação, cadeia de transmissão; Vigilância Sanitária: Conceitos, Objetivos, Competências por níveis hierárquicos, fundamentação teórica, inspeção sanitária, princípios básicos do direito sanitário, poder de polícia, processo administrativo sanitário; Vigilância Ambiental em Saúde: Conceitos, competências, Vigilância de Riscos Ambientais Biológicos: Controle de Hospedeiros e Reservatórios Animais: principais zoonoses urbanas e suas medidas de controle e prevenção, posse responsável de animais, controle populacional de cães e gatos, etc; Controle de Animais Sinantrópicos e Peçonhentos (controle de roedores urbanos, morcegos em áreas urbanas, pombos, caramujos, escorpiões e outros aracnídeos, etc); Controle de vetores (Culicídeos e Flebotomíneos); Vigilância de Riscos Ambientais Não Biológicos: (Saneamento da água: doenças de veiculação hídrica; Saneamento de resíduos sólidos; Vigilância e intervenção em acidentes naturais); Educação para a saúde; Direito X Saúde. Atenção Primária à Saúde (APS): conceitos, princípios e organização no Brasil. Avaliação da Atenção Primária em Saúde. Código de ética do médico veterinário.

228 / Técnico de Nível Superior / Odontólogo

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal/88, artigos 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Dentisteria: preparo da cavidade, material de proteção e restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnicas, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária simples e complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico. Meios complementares de diagnósticos. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção: fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia e diagnóstico. Tratamento conservador da polpa. Procedimentos endodônticos: pulpotomia, pulpectomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia buco-maxilo-facial: técnicas operatórias, procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêuticas: definição, métodos, agentes medicamentosos. A Pandemia do Novo Coronavírus. Código de ética.

229 / Técnico de Nível Superior / Psicólogo

Constituição Federal (Art. 196 a 200). Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto nº 7.508/2011. Resolução CFP nº 010/05. Política Nacional de Saúde Mental. Rede de Atenção Psicossocial. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios. Drogas e álcool: dependência química. A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social. Psicologia social: grupo social e familiar; o indivíduo e o grupo; as transformações da família. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial. O Sistema Único de Saúde (SUS) e a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Pessoas em Situação de Rua, Diversidade Sexual e Gênero, Direitos LGBTQIA+. Saúde Mental do trabalhador, Relações de trabalho e clima organizacional. LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) Lei 8.742/93. Resolução CFP 06/2019 – Documentos escritos. Rede de Atenção Psicossocial – Portaria GM/MS nº 3.088/2011 (RAPS). Reforma Psiquiátrica – Lei 10.216/2001. Infância e adolescência – ECA (Lei 8.069/1990). Lei 13.431, de 4 de abril de 2017. Mulheres vítimas de violência – Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015) e Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, de 06 de dezembro de 2006. Lei 13.840 de 05/06/2019, Nota Técnica nº 11/2019- CGMAD/DAPES/SAS/MS.



CNPJ 26.980.876/0001-35

Rua Francisco Rocha Pires, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia – CEP 44 700-000

Tel.: (74) 99923-4030 / (74) 98852-2168 e-mail: contato@notusinstituto.com.br

Site: www.notusinstituto.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA – ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

ATESTADO MÉDICO

ATESTO, para os devidos fins que se fizerem necessários, que o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF _____ goza de boas condições de saúde, estando apto(a) para realizar os testes e esforços físicos previstos no Edital nº xxx/2024, para a classificação de candidatos no Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal.

Itamarandiba – MG, _____ de _____ de 2024

(Deverá constar nome, assinatura, número do CRM do médico e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).



CRONOGRAMA

PERÍODO	EVENTO	LOCAL DE DIVULGAÇÃO
01/03/2024	Lançamento do Edital de Inscrição	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
01/03/2024 até 03/03/2024	Prazo para interposição de recursos sobre a publicação da íntegra do Edital de Inscrição	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
06/03/2024	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a publicação da íntegra do Edital de Abertura.	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
30/04/2024 até 13/05/2024	Período de Inscrição	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
30/04/2024 até 02/05/2024	Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
06/05/2024	Divulgação da relação de deferimentos e indeferimentos de isenção da taxa de inscrição	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
06/05/2024 até 08/05/2024	Interposição de recursos contra os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
10/05/2024	Divulgação do julgamento dos recursos contra os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
14/05/2024	Prazo final para pagamento do boleto da taxa de inscrição	
20/05/2024	Publicação da relação de candidatos inscritos	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
20 e 21/05/2024	Interposição de recurso contra a relação de candidatos inscritos	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
24/05/2024	Divulgação do julgamento dos recursos contra a relação de candidatos inscritos	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
24/05/2024	Publicação da relação de candidatos inscritos pós-recursos	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
31/05/2024	Divulgação dos locais e horários de realização das Provas Objetivas Escritas	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
09/06/2024	Realização das Provas Objetivas Escritas	
10/06/2024	Divulgação dos Gabaritos	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
10 e 11/06/2024	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
17/06/2024	Divulgação do julgamento dos recursos contra o Gabarito	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br



17/06/2024	Divulgação do Resultado Parcial das Provas Objetivas Escritas	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
17 e 18/06/2024	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Parcial	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
19/06/2024	Divulgação do julgamento dos recursos contra o Resultado Parcial	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
19/06/2024	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas Escritas	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
19/06/2024	Homologação do Resultado Final das Provas Objetivas Escritas	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
19/06/2024	Convocação dos candidatos aprovados para a Prova Prática Convocação dos candidatos aprovados para entrega de Títulos Convocação dos candidatos aprovados para o TAF	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
23/06/2024	Realização da Prova Prática	
23/06/2024	Realização do TAF	
19/06/2024 até 24/06/2024	Apresentação dos Títulos dos candidatos convocados – Prova de Títulos	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
28/06/2024	Divulgação dos Resultados Parciais da Prova Prática, da Prova de Títulos e do TAF	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
28/06/2024 até 30/06/2024	Prazo para interposição de recursos contra os Resultados Parciais da Prova Prática, da Prova de Títulos e do TAF	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
02/07/2024	Divulgação do julgamento dos recursos contra os Resultados Parciais da Prova Prática, da Prova de Títulos e do TAF	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
05/07/2024	Divulgação do Resultado Final da Prova Prática, da Prova de Títulos e do TAF	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
05/07/2024	Divulgação do Resultado Final do Concurso – 1ª e 2ª Fases	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
08/07/2024	Convocação dos aprovados na 1ª e 2ª fases para Avaliação Psicológica para o cargo de Guarda Municipal	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
17/07/2024	Realização da Avaliação Psicológica para o cargo de Guarda Municipal	
19/07/2024	Divulgação do Resultado da Avaliação Psicológica para o cargo de Guarda Municipal	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
19 e 20/07/2024	Prazo para interposição de recursos contra a Avaliação Psicológica para o cargo de Guarda Municipal	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
23/07/2024	Divulgação do Julgamento dos recursos contra a Avaliação Psicológica para o cargo de Guarda Municipal	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br



CNPJ 26.980.876/0001-35

Rua Francisco Rocha Pires, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia – CEP 44 700-000

Tel.: (74) 99923-4030 / (74) 98852-2168 e-mail: contato@notusinstituto.com.br

Site: www.notusinstituto.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA – ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94

26/07/2024	Homologação do Resultado Final do Concurso	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br e no site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br
	Convocação dos aprovados	Diário Oficial do Município no endereço: www.itamarandiba.mg.gov.br

Itamarandiba – MG, 1º de março de 2024.

Luiz Fernando Alves

Prefeito Municipal

Gabriel de Fátima Santos

Secretário Municipal de Administração