O Prefeito da **PREFEITURA MUNICÍPAL DE VEREDINHA**,**SIDINEI FERNANDES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007**, alterada pela **nº 04/2008** e **nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais** e **Legislação Municipal** em especial com a **Lei Orgânica Municipal**; **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Veredinha**, (instituído pela **Lei Complementar nº 122/2001**, de **28/12/2001)**; Plano de Cargos e Salários dos servidores da Prefeitura Municipal de Veredinha, (instituído pela **Lei Complementar nº 291/2009**, de **29/12/2009**, alterada pelas **leisnº 342/2012** de **11/01/2012**;**nº 381/2013** de **23/05/2013**; **nº 383/2013 de 09/07/2013,nº 425/2015** de **03/06/2015, nº 426/2015** de **03/06/2015, nº 442/2016** de **28/01/2016 e nº 443/2016 de 28/01/2016**); Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro de Magistério, (instituído pela **Lei Complementar nº 290/2009** de **29/12/2009** alterada pelas Leis**nº 319/2011** de **21/01/2011**; **nº 321/2011** de **27/06/2011**,**nº 358/2012** de**15/06/2012, nº 387/2013** de **01/10/20013**e **nº 444/2016** de **04/02/2016,**).

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, Belo Horizonte/MG,CEP: 30.520-060, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente:**10h30 às 12h e 13h às 17h.**

2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA** está sediada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG, CEP 39663-000, inscrita no CNPJ sob o nº 01.614.685/0001-29 - Telefone: (38) 3527-9120 - Horário de expediente: **8h00 às 11h e 13h às 16h**.

3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.

4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**.

5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, através da **Portaria nº 14/2016,** 27 de junho de 2016.

6. O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, no endereço eletrônico da empresa organizadorawww.eloassessoriaeservicos.com.bre em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – "JornalMinas Gerais"*e Jornal de grande circulação da região/município *"Hoje em Dia"*). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**e noendereço eletrônico da empresa organizadorawww.eloassessoriaeservicos.com.br.

7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

   a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
   b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
   c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
   d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
   e) **ANEXO V** - Ficha Informativa de Títulos.
   f) **ANEXO VI**- Cronograma do Concurso.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal **(Estatuto dos Servidores Públicos do Município de**

www.pciconcursos.com.br

VEREDINHA, instituído pela **Lei Complementar nº 122/2001**, de **28/12/2001)**.

2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

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

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIAINTERNET**", através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital).**

4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.

5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família (considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleofamiliar), **RESPONDENDO CIVIL E**

www.pciconcursos.com.br

CRIMINALMENTE PELO TEOR DE SUA DECLARAÇÃO.

6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado "Ficha de inscrição", a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000 ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada àRua Ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.

7. Para imprimir o documento "Ficha de Inscrição", você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.bre proceder da seguinte forma:

   - Acessar a área do candidato, denominada "**Área Restrita**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição;
   - Clicar no botão "**OK"**. (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI A SENHA.**");
   - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**";
   - Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;
   - Em seguida clique em "imprimir ficha de inscrição".

8. O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**- Edital nº 01/2016 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).

9. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.

10. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

11. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

12. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.

2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:

   a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
   b) Original do CPF.

www.pciconcursos.com.br

4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

5. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcDque desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.

6. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

7. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.

8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

9. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônicowww.eloassessoriaeservicos.com.br,ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.

10. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, emqualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativado Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**ainstauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereçoeletrônicowww.eloassessoriaeservicos.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

www.pciconcursos.com.br

4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

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

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

6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.brem até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

   a) Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada àRua Ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição ConcursoPúblico – Edital nº 01/2016 -PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**,** nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
   b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição ConcursoPúblico – Edital nº 01/2016 -PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**,** nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
   c) Por meio eletrônico, mediante e-mail paraprefeitura@veredinha.mg.gov.br(averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2016 - **PREFEITURA MUNICIPAL VEREDINHA,** nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.bre proceder da seguinte forma:

    a) Acessar a área do candidato, denominada "**Área Restrita**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição;
    b) Clicar no botão "**OK"**. (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI A SENHA.**");
    c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**";
    d) Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, clicando na opção "**SELECIONE UM**

www.pciconcursos.com.br

CONCURSO", localizado na parte inferior da tela;

e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem "**Confirmação de pagamento - EFETUADO"**.

12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**- Concurso Público – Edital nº 01/2016, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à**ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeserviços.com.brou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000.

14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer nasala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

VIII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas Objetiva de Múltipla Escolha, Prática e Títulos.

1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.

1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas **(A, B, C** ou **D)**.

1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

1.2 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS.**

1.2.1 A Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquinas** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.2.1.1 A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e o candidato será considerado aprovado se obtiver, no mínimo, 50%

www.pciconcursos.com.br

(cinquenta por cento) do total de pontos.

1.2.1.2 O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) será eliminado do Concurso.

1.2.1.3 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

a) Estrutura da Máquina – Lataria, 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 dos Níveis da Máquina:

a) Nível do Óleo do Motor;
b) Nível do Óleo da Transmissão;
c) Nível do Óleo do Hidráulico;
d) Nível do Óleo de Freio;
e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

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

IV. Checagem de Comandos:

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

V. Procedimentos de Partida:

a) TransmissãoemNeutro;
b) Freio de EstacionamentoAplicado;
c) Concha Baixa no Solo;
d) Acionamento da Chave de Partida;
e) Aquecimento do Motor;
f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

www.pciconcursos.com.br

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

VII. Procedimento de Parada:

a) TransmissãoemNeutro;
b) Freio de EstacionamentoAplicado;
c) Concha no Solo;
d) Arrefecimento do Motor.

1.2.1.4 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 1,5 (um e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

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

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

1.2.1.7 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

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

1.3 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de,**ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS E PROFESSOR.**

1.3.1 A **Prova de Títulos** para os cargos de**ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS E PROFESSOR,** compreenderá:

Título	Valor Unitário (Pontos)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO)**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO)**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos

1.3.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

1.3.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

1.3.4 Os títulos referentes a cursosde especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

www.pciconcursos.com.br

1.3.5 Os títulos deverão ser entregues na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA - **PROVA DE TÍTULOS -** Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

1.3.6 Os títulos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à**ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG,postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).

1.3.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.

1.3.8 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.

1.3.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida.

1.3.10 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada certificado declarado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.

1.3.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros.

1.3.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

1.3.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

1.3.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A **Prova** (**Objetiva de Múltipla Escolha)** ser realizadas no município de VEREDINHA, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, queapresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

www.pciconcursos.com.br

5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.bre proceder da seguinte forma:

   a) Acessar a área restrita, denominada "**Área Restrita**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição;
   b) Clicar no botão "**OK"**. (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI A SENHA.**");
   c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**"; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;
   d) Clicar na opção "**Comprovante definitivo de inscrição**" e em seguida "**imprimir**".

6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.

7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido doComprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.

8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.

12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.

13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquelaconstante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.

www.pciconcursos.com.br

18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

19. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.

20. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova**. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e **dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos**.

21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.

22. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.

23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.

24. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

25. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

26. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens per

27. didos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**serão guardados pelo prazo de**30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

28. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

29. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

30. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou quecontenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

31. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.

32. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.

33. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.

www.pciconcursos.com.br

34. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA**.

35. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

36. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

37. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

    a) Se apresentar após o horário estabelecido;
    b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
    c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
    d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
    e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda quevenha tumultuar a sua realização;
    f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
    g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
    h) Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

    a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (***parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso***);
    b) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
    c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
    d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
    e) Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
    f) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

    a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
    b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro nanomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
    c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
    d) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou Prática);
    e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);

www.pciconcursos.com.br

f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
h) qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresaorganizadorawww.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo- se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração, da seguinte forma:

   a) Mediante protocolo, diretamente na Sede da**PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG;
   b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA,** situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2016 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
   c) Por meio eletrônico, mediante e-mail paracontato@eloassessoriaeservicos.com.br(averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2016 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**.

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

5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital), sendo que cada formulário poderá constar apenas um questionamento.

6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.

9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal "*Minas Gerais*").

2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.

www.pciconcursos.com.br

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD[1]. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.

4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documentoMS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.

6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COMEXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGOCORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃOINTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, situada à Praça Nossa Senhora do Patrocínio, nº 36, Liberdade, Veredinha/MG - CEP 39663-000, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**– Concurso Público – Edital nº 01/2016, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada àRua ilmenita, 220 – sala 201, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR,dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.

8. Caso o candidato não apresente o laudo médico comindicaçãoda **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DEDOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

[1] ***Art. 7º § 1º*** *As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargo que sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos."*

www.pciconcursos.com.br

10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.

12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º** do **Decreto Federal n. 3.298/1999** e **Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.

13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LVda Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE**.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

5. **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE**, **SENDO QUE TODASAS VAGAS OFERECIDAS SERÃOOBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRODO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME(OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITODE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERODE VAGAS OFERECIDAS)**.

www.pciconcursos.com.br

6. O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias**para posse, contados da publicação do ato de publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento. **O ATO DE NOMEAÇÃO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR**.

7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**o direito de convocar o próximo candidato.

8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

   a). Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fatorRh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
   b). original e fotocópia de comprovante de residência;
   c). original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
   d). original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
   e). original e fotocópia do CPF;
   f). original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);
   g). 2 fotografias 3x4 recentes;
   h). Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
   i). Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
   j). Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado oudeclaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
   k). Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
   l). Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;

9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.

10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA -**www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

12. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**.

13. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.

14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de**

www.pciconcursos.com.br

Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

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

VEREDINHA/MG, 06 de outubro de 2016.

SIDINEI FERNANDES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I

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

Cargos	Vencimento (R$)	Nº de Vagas[2]		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga HoráriaSemanal	Valor da taxa de inscrição (R$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla[3]				Disciplinas	Nº de questões	Pontos: PorQuestão	Pontos: PorProva	Horário de Realização
Agente Administrativo	880,00	0	1	Ensino médio Completo + Conhecimentos em Informática	40hs	44,00	▪ Português ▪ C. Gerais[4] ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Agente de Vigilância Patrimonial	880,00	0	4	Ensino Fundamental Completo	40hs	44,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais.	10 05 15	3,0 2,0 4,0	30 10 60	08h
Assistente Administrativo	953,06	0	2	2º grau completo	40hs	47,65	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Assistente Social do CRAS	2691,02	0	1	Graduação em Serviço Social e Registro no CRESS-MG + Experiência de 01 ano	30hs	134,55	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Auxiliar Administrativo	897,00	0	2	Ensino médio Completo + Conhecimentos em Informática	40hs	44,85	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Auxiliar de Sala de Aula	897,00	0	4	Curso Normal Médio ou Superior, ou Curso Superior em Pedagogia.	40hs	44,85	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais.	10 05 15	3,0 2,0 4,0	30 10 60	14h
Auxiliar de Saude Bucal	880,00	0	2	1º grau completo	40hs	44,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais.	10 05 15	3,0 2,0 4,0	30 10 60	08h
Auxiliar de serviços gerais	880,00	1	4	Alfabetizado	40hs	44,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais.	10 05 15	3,0 2,0 4,0	30 10 60	08h
Auxiliar de Serviços Públicos	880,00	0	4	Alfabetizado	40hs	44,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais.	10 05 15	3,0 2,0 4,0	30 10 60	08h
Condutor de Veículos Leves	880,00	0	2	Alfabetizado + Carteira AB + Experiência de 6 meses.	40hs	44,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
Condutor de Veículos Pesados	930,65	0	2	Alfabetizado + Carteira correspondente ao veículo de trabalho[5] + Experiência de 6 meses.	40hs	46,53	▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h

[2] ***Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.***
[3] ***Concorrência Ampla***
[4] ***Conhecimentos Gerais***
[5] ***Código de transito Brasileiro - Lei 9.503/97, art. 143, item IV - Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;***

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vencimento (R$)	Nº de Vagas[2]		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga HoráriaSemanal	Valor da taxa de inscrição (R$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla[3]				Disciplinas	Nº de questões	Pontos: PorQuestão	Pontos: PorProva	Horário de Realização
Contador	1800,00	0	1	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	20hs	90,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Específica.	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
Educador Físico	1500,00	0	1	Bacharelado em Educação Física, além de Registro no Conselho de Classe.	20hs	75,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Enfermeiro	2780,72	0	1	Curso Superior devidamente registrado no Conselho de Classe	40hs	139,04	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública[6] ▪ Específica	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
Especialista em Educação	1435,21	0	1	Curso Superior em Pedagogia.	24hs	71,76	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Específica.	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	14h
Fiscal de Tributos e Rendas	897,00	0	1	2º grau completo	40hs	44,85	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais.	10 10 10	3,0 4,0 3,0	30 40 30	14h
Médico	4649,94	0	1	Curso Superior devidamente registrado no Conselho de Classe	20hs	150,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública ▪ Específica	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
Operador de Máquinas Pesadas	1345,51	0	1	Alfabetizado + Carteira de Habilitação adequada para a máquina[7] + Experiência de 6 meses.	40hs	67,28	▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
Professor de Educação física	1150,67	0	2	Curso superior completo de Educação Física	24hs	57,53	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Professor de Inglês	1150,67	0	1	Curso superior em Letras com especialização em Inglês	24hs	57,53	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Professor	1150,67	0	3	2º grau + Magistério	24hs	57,53	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Servente Escolar	880,00	0	4	Alfabetizado	30hs	44,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais.	10 05 15	3,0 2,0 4,0	30 10 60	08h
Técnico de Enfermagem	1009,13	0	4	2º grau completo + Curso Técnico Específico e Registro equivalente	40hs	50,46	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Técnico Nível Médio Odontologia	897,00	0	1	2º grau completo + Curso Técnico Específico	40hs	44,85	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h

[6] ***Gestão e Legislação em Saúde pública.***

[7] ***Código de transito Brasileiro - Lei 9.503/97, art. 144 - O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E.***

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vencimento (R$)	Nº de Vagas[2]		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga HoráriaSemanal	Valor da taxa de inscrição (R$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla[3]				Disciplinas	Nº de questões	Pontos: PorQuestão	Pontos: PorProva	Horário de Realização
Técnico de Segurança do Trabalho	979,84	0	1	Curso Completo de Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho.	40hs	48,99	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Técnico em Patologia Clinica	980,00	0	1	Nível médio Completo com Curso Técnico em Patologia Clínica	40hs	49,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Técnico em Radiologia	1310,00	0	1	Nível médio Completo com Curso Técnico em Radiologia	24hs	65,50	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Terapeuta Ocupacional	2300,00	0	1	Curso superior em Terapia Ocupacional com registro no Conselho de Classe	30hs	115,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
Nº TOTAL DE VAGAS		**1**	**54**								
		55									

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondência e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

- **AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:** Os ocupantes do cargotêm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências dos diversos Órgãos da Prefeitura municipal de Veredinha, na cidade de Veredinha e na sede do Distrito de Mendonça. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos órgãos públicos municipais, prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações, para garantir a segurança do local.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar tarefasdeacordocom sua especialidade ou escolaridade especialmente relativo a: Contabilidade; Administração; Informática, Tesouraria, Pessoal; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar Serviços de Contabilidade e Tesouraria.

- **ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos ás famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares ás famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência ; Fazer triagem dos casos encaminhados, observando os indicadores de violência; Realizar anamnese social; Elaborar e fornecer estudos sociais, relatórios e laudos sociais, quando solicitados formalmente pela rede de atendimento; Encaminhar crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; Inserir famílias de crianças e adolescentes em programas de geração de trabalho e renda, e profissionalização; Fazer acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de atendimento; Solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação de Medidas de sua competência, quando necessário; análise e estudo dos casos em equipe multiprofissional; Encaminhar aos programas e serviços de assistência social, quando necessário; Acompanhar, quando necessário, vítimas e familiares à rede de atendimento; Viabilizar e garantir o termo de adesão e desligamento, após a decisão da equipe multiprofissional; Elaborar e proferir palestras voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos, realizar campanhas socioeducativas; Organizar reuniões e ações comunitárias; Desenvolver ações de capacitação e inserção produtiva; Executar outras atividades correlatadas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor, mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento; Executar serviços datilográficos; Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; Protocolar documentos e processos, encaminhando-o aos setores competentes; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; Participar de levantamentos para a

www.pciconcursos.com.br

determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; Atender ao público; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; Operar quando solicitado máquinas de duplicação de documentos; Participar de reuniões e grupos de trabalhos e executar outras atividades correlatas.

- **AUXILIAR DE SALA DE AULA:** Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela: Manter-se integrado com o professor e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; Desenvolver atividades específicas para os alunos que necessitarem de assistência individual e diferenciada; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Orientar para que a criança adquira bons hábitos de higiene e convivência; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação; Atender as solicitações das crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidade no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais equipamentos de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptaçãodas crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade, desenvolver hábitos de higiene, junto a criança; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

- **AUXILIAR DE SAUDE BUCAL:** Recepcionar e atendere atender pacientes em unidades odontológicas, encaminhando-os ao dentista; Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais; Preparar pacientes para consultas; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer o preenchimento de formulários dos pacientes, para continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do Município Executar outras tarefas correlatas.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar pequenos mandados pessoais; Fazer coleta do lixo das pendências da Prefeitura; Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos da Prefeitura; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumando o material sob guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de matérias; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessário; Abrir fechar instalações do Prédio da Prefeitura nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; preparar merenda; executar serviços de vigilância geral; Trabalhar na limpeza pública, executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos. Executar tarefas correlatas.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Demolem edificações de concreto de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais; Executam tarefas rotineiras em obras públicas da municipalidade, como assentamento de meio fio, bloquetes, atuam como servente de obras cavam valetas, fazem a manutenção das redes pluviais e esgoto do município, efetuam a limpeza de parques, praças e jardins, como Poá rega, e serviços de jardinagem, executam outras tarefas correlatas

- **CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES:** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certifica-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, pata dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; transportar cargas e documentos em geral da Prefeiturapara repartições e vice-versas; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; dirigir

www.pciconcursos.com.br

veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas, responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; um motorista trabalha com autonomia quando à maneira de dirigir o veiculo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

- **CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS:** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida, Dirigir o veículo, manipulando os comando e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas, um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do transito, executar tarefas afins à sua responsabilidade.

- **CONTADOR:** Realizar atividades de grande responsabilidade no Setor Administrativo e Financeiro do Município, dando suporte técnico na execução dos serviços desenvolvidos, em especial, quando à execução do orçamento, prestação de contas, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legalidade de despesas. Assinar em conjunto com as autoridades os demonstrativos relativos à execução orçamentária, fiscal e financeira do Município. Providenciar a elaboração de relatórios de periódicos e ao final do exercício o relatório final para compor a prestação de contas do Município. Respeitar e observar as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado quanto ao setor de contabilidade do Município. Realizar outras atividades sob a orientação da autoridade superior, respeitado a competência do cargo.

- **EDUCADOR FÍSICO:** Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior especifico e registro no Conselho de Classe competente) notadamente na área de bacharelado em Educação Física. As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas do Conselho de Classe competente, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Básicas de Saúde e/ou em hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família ou outros programas especiais, bem como em creches e escolas municipais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.

- **ENFERMEIRO:** Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior especifico e registro no Conselho de Classe notadamente na área de Enfermagem; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

- **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:** Realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência.

- **FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS:** Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobe serviços; Auxiliar no exame e despacho de

www.pciconcursos.com.br

processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; participar com os especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadaçãoe fiscalização do Município ; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontos para verificação do seu estado de conservação. Executar outras tarefas correlatas.

- **MÉDICO:** Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior especifico e registro no Conselho de Classe notadamente na área deMedicina; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas em gera de acordo com suas especificações e relacionadas ao cargo; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Levantar, colocar e arrancar postes; Executar demais tarefas correlatas de acordo com cada máquina.

- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Regência de aulas de educação física em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais. Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural recreativo; Participar das reuniões, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo acompanhamento dos alunos; Preparar boletins e avaliação dos alunos bob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão; Participar de reuniões, eventos e planejamentos organizados pela Secretaria Municipal de Educação, Elaborar programas, planos de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola.

- **PROFESSOR DE INGLÊS:** Regência de aulas idiomas inglês em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural recreativo; Participar das reuniões, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo acompanhamento dos alunos; Preparar boletins e avaliações dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação da supervisão. Participar de reuniões, eventos e planejamentos organizados pela Secretaria Municipal de Educação, Elaborar programas, planos de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola.

- **PROFESSOR:** Regência de aulas de acordo a sua qualificação em escolas do município situadas em áreas urbanas ou rurais, Efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar das reuniões, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar boletins, e avaliações dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; preparar planos de aula, elaborar avaliações pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar programas, planos de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramentodo processo enino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola.

www.pciconcursos.com.br

- **SERVENTE ESCOLAR:** Abrir e fechar as dependências de escolas; Limpar as dependências das escolas, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de moveis, paredes. Tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios e objetos de adorno; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente; remover ou arrumar moveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes, encaminhar visitantes aos diversos setores da Educação, Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação do Departamento de Educação, seguindo o cardápio estabelecido; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros alimentícios destinados a Merenda e material de limpeza; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar outras tarefas correlatas; Fazer faxina geral pelo menos uma vez por semana; Participar de reuniões e eventos organizados pela escola; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Vestir-se adequadamente, de acordo com o ambiente de trabalho.

- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Desempenhar** atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatra, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas.

- **TÉCNICO DE ODONTOLOGIA:** Recepcionar e atender pacientes em unidades odontológicas, encaminhando-os ao dentista; Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais; Preparar pacientes para consultas; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerando vencido; Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do Município; Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médico, em consultórios, clinicas, laboratórios de prótese nos órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam prótese dentárias humanas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Executar outras tarefas correlatas.

- **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** Informar seu superior imediato sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os serviços municipais sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores públicos em suas respectivas repartições, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos 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, assunto técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalhoprevistos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; articular-se colaborar com os setores responsáveis pelo recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal

- **TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA:** Executar tarefasdentre de sua especialidade adquirida através de cursos técnicos específicos em patologia clinica; operacionalização de aparelhos de diagnósticos, entre outros; executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; proceder ao socorro de urgência; encaminhar pacientes para exames, visando à obtenção de informação complementar sobre o caso a ser diagnosticado; prestar informação sobre assunto de sua especialidade; elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; aparelhos de exames de acordo com a especialidade; auxiliar os serviços de laboratório, conforme

www.pciconcursos.com.br

formação técnica, zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades dos órgãos de atuação; executar outras tarefas afins.

- **TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de cursos técnico específicos em radiologia; operacionalização, manuseio de aparelhos de diagnósticos entre outros; executar tarefas administrativasconforme necessidade dos atendimentos; proceder ao socorro de urgência; encaminhar pacientes para exames, visando à obtenção de informação complementar sobre o caso a ser diagnosticado; prestar informações sobre assunto deu sua especialidade; elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; operar aparelhos de exames de acordo com a especialidade; auxiliar os serviços de laboratório, conforme formação técnica; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades dos órgãos de atuação; executar outras tarefas afins

- **TERAPEUTA OCUPACIONAL**; Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior especifico e registro no Conselho de Classe competente) notadamente na área de Terapia Ocupacional. As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas do Conselho de Classe competente, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Básicas de Saúde e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO
À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**
Concurso Público – Edital nº 01/2016–Prefeitura Municipal de Veredinha

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

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

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

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

Assinatura: _____

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:Alfabetizado/ensino Fundamental/1º grau completo

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL; AUXILIAR DE SAUDE BUCAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS; CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES; CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; SERVENTE ESCOLAR.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, AUXILIAR DE SAUDE BUCAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E SERVENTE ESCOLAR:
Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílaba tônica; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

> ***Sugestão Bibliográfica:*** *FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática-Teoria e Exercícios. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, AUXILIAR DE SAUDE BUCAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E SERVENTE ESCOLAR:
Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

> ***Sugestão Bibliográfica:*** *GIOVANNI, José Ruy. A Conquista da Matemática. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. Matemática Orientada. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, AUXILIAR DE SAUDE BUCAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E SERVENTE ESCOLAR:
Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

> ***Sugestão Bibliográfica:*** *Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br . oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:
Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação.

www.pciconcursos.com.br

Sugestão Bibliográfica: *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

CARGOS: Ensino Médio/Superior

AGENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE SALA DE AULA; CONTADOR; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO; ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO; FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS; MÉDICO; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE INGLÊS; PROFESSOR; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO NÍVEL MÉDIO ODONTOLOGIA; TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO; TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA; TÉCNICO EM RADIOLOGIA; TERAPEUTA OCUPACIONAL.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SALA DE AULA, CONTADOR, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS, MÉDICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO NÍVEL MÉDIO ODONTOLOGIA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA E TERAPEUTA OCUPACIONAL:
Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

Sugestão Bibliográfica: *FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática-Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje. CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática ilustrada. CADORE, Luís Agostinho. Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SALA DE AULA, CONTADOR, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS, MÉDICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO NÍVEL MÉDIO ODONTOLOGIA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA E TERAPEUTA OCUPACIONAL:
Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

Sugestão Bibliográfica: *Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE SALA DE AULA, CONTADOR, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO E FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS:
Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com

www.pciconcursos.com.br

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

Sugestão Bibliográfica: *DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. Matemática no ensino médio. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. Matemática e realidade. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. Pensar matemática: para o ensino fundamental. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

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

Sugestão Bibliográfica:*MINK, Carlos. Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Editora Makron Books. NETO, João Souza. Redes de Computadores, Um Guia Prático. Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. Guia Microsoft Windows 98. CORPORATION, Microsoft. Guia Microsoft Office 2000. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. Usando Wordfor Windows 95. Editora Campus. Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.Makron Books, 2000.Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000.Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

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

Sugestão Bibliográfica: *IAMAMOTO, Marilda Vilela. O serviço Social na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. Ditadura e*

www.pciconcursos.com.br

*Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Saber Profissional e o Poder Institucional. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da.Familia e Política de Renda Mínima. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Política Social do Estado Capitalista. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. História do Serviço Social na América Latina. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. A prática Institucional do Serviço Social. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) Gestão Social: Uma questão em debate. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providencias. BRASIL Lei n° 12.435 de 06 de julho de 2011. Lei Orgânica da Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Revista Serviço Social & Sociedade n° 50 XXII. Abril de 1996. O serviço Social no século XXI. BRAGA e REIS CABRAL. O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. São Paulo: Cortez. BONETTI. D. et alli. Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI. Heloisa. Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. Que controle social na política de assistência social?In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei n° 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providencias. BRASIL. Lei n° 11.340 de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha. BRASIL. Decreto n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei n° 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. BRASIL. Lei n° 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. BRASIL Lei n° 10.741 de 1° de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL Lei n° 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social. Disponível em: <**www.mds.gov.br**> BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) Saúde serviço social. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA CONTADOR:

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

www.pciconcursos.com.br

Sugestão Bibliográfica: *JACINTHO, Roque. Contabilidade pública. Editora Ática. SILVA, Lino Martins da.Contabilidade governamental. Editora Atlas. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública. Editora Atlas. SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública. Um enfoque na contabilidade municipal. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. Balanços Públicos - Teoria e Prática. Editora Atlas. MACHADO Jr., J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. A lei 4.320 comentada. PISCITELLI, Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública. Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. Editora Atlas. Lei Federal 4320/1964 e suas alterações (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal 8666/1993 e suas alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); Lei Federal nº 10.520/2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Lei Complementar 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA EDUCADOR FÍSICO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

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

Sugestão Bibliográfica: *BRACHT, Valter. Educação Física e aprendizagem social. Porto Alegre: Magister; BRUHNS, Heloisa T. O corpo parceiro e o corpo adversário. Campinas: Papirus; COLETIVO DE AUTORES. Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez; KUNZ, Elenor. Transformação didático-pedagógica do esporte. Ijui: Unijui; KUNZ, Elenor. Educação Física: ensino & mudança. Ijuí: Unijuí; JUNIOR, Paulo Guiraldelli. Educação Física Progressista - a pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira. São Paulo: Loyola; MEDINA, J. P. A educação física cuida do corpo e..."mente". Campinas: Papirus; MOREIRA, W.W. Educação Física & esporte: Perspectiva para o século XXI. Campinas, SP: Papirus; OLIVEIRA, Vitor Matinho. O que é Educação Física. São Paulo: Editora Brasiliense; WALLON. H. A evolução psicológica da criança. Lisboa: Edições. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO:

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

Sugestão Bibliográfica: *BRUNNER. Enfermagem Médica Cirúrgica. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica teoria e prática. Rideel, São Paulo. Sociedade Brasileira de Pediatria. Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência. Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:

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

www.pciconcursos.com.br

Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação.

Sugestão Bibliográfica: *VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo. Cadernos Pedagógicos do Libertad. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed. Cortez. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. Cortez Associados. HOFFMAMM, Jussara. Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva. Educação e realidade. PRZYBYLSKI, Edy. O Supervisor escolar em ação. Porto Alegre, Sagra. NÉRICI, ImídeoGuiseppe. Introdução à supervisão escolar. São Paulo, Atlas. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo. Cortes. RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo, Cortez. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar. Cadernos pedagógicos do Libertad. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação. Cadernos pedagógicos do Libertad. GROSSI, Esther Pillar, (org). Paixão de Aprender. Petrópolis. Vozes. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo. Cortez. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais/secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF. TORRES, Rosa Maria. Que (e como) é necessário aprender? São Paulo: Papirus. RAMOS, Cosete. Excelência na educação: a escola de qualidade total. Rio de Janeiro. Qualitymark. E outras publicações/legislações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA MÉDICO:

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

Sugestão Bibliográfica: *BENNETT, J.C., PLUM, F. Cecil. Tratado de Medicina Interna. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan. ISSELBACHER, K.J., BRAUNWALD, E., WILSON, J.B., FAUCI, A.S., KASPER, D.L. Harrisson. Medicina Interna. ColoniaAtlampa/México: Nueva Editorial Interamericana. GOLDBERGER, E. Alterações do equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan. GUS, I. Eletrocardiografia - o normal e o patológico. Noções básicas de vectocardiografia. São Paulo: Fundo Editorial Byk. KNOBEL, E. Condutas no paciente grave. São Paulo: Editora Atheneu. CINTRA DO PRADO etalls. Atualização Terapêutica. Ed. Artes Médicas. PEDROSO, Ênio Roberto Pietra; OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de. Blackbook clínica médica: medicamentos e rotinas médicas. Belo Horizonte: Blackbook. Manuais do Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE INGLÊS:

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

SugestãoBibliográfica: *Collins CobuildEnglishGrammmar. London: Harper Collins Publishers. Collins Cobuild Student's Grammar. Glasgow: Harper Collins Publishers, CORDER, Pit S. An Intermediate English Practice Book .London: Longman Group Ltd. GRAVER, B.D. Advanced English Practice.London Oxford University Press; McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. English Vocabulary in Use (upper- intermediate & advanced). Cambridge: Cambridge University*

www.pciconcursos.com.br

Press; MURPHY, Raymond & SMALZER, William. Grammar in Use (intermediate). Cambridge: Cambridge University Press; QUIRK,R., GREENBAUM, S. G.LEECH G. & J. SVARTVIK. A Grammar of Contemporary English London: Longman; REDMAN, Stuart. English Vocabulary in Use (pre-intermediate & intermediate). Cambridge: Cambridge University Press; SWAN, Michael. Practical English Usage.Oxford University Press; CUDER, Ana Maria Cristina.Teens´English:As a foreign language. Volume 1, 2, 3 e 4. São Paulo: Scipione; MARQUES, Amadeu. A new time for english.Volumes 1 a 4. São Paulo: Ática; OLIVEIRA, Abel de. Englishofcourse.Volume 1, 2 e 3. São Paulo: Scipione. BEAUMONT, Digby & GRANDER, Colin.TheHinemannEnghish Grammar. London: Hinemann. MURPHY, Raymond. English in Use. Cambridge: Cambridge University Press. SWAN, Michael. Pratical English Usage. Oxford. Oxford University. THOMPSON, A.J. A Pratical English Grammar.Oxford: Oxford University. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR:

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

Sugestão Bibliográfica:*BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília. FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas. São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. Alfabetização: quem tem medo de ensinar? São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições. São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). Ler e escrever: compromisso de todas as áreas. Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. A Psicologia da criança. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Construção do conhecimento em sala de aula. São Paulo: Libertad. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

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

Sugestão Bibliográfica: *BRUNNER. Enfermagem Médica Cirúrgica. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia*

www.pciconcursos.com.br

Dwyer. Enfermagem básica - Teoria e prática. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. Cadernos da IX Conferência Nacional da Saúde. Brasília. Ministério da Saúde. Doenças Evitáveis por Imunização. Brasília. Ministério da Saúde. Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática. Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso. Brasília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO NÍVEL MÉDIO ODONTOLOGIA:

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

Sugestão Bibliográfica: *FATINATO, V. e COLS. Manual de esterilização e desinfecção em odontologia. Ed. Livraria Santos. Motta, R.G. Materiais Dentários, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E. N. & COLS., Dentística – saúde e estética. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI,J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos. ANDREASEN, J. O. Traumatismo dentário. São Paulo: Medicina Panamericana; CANTISANO, W. Anatomia dental e escultural. Rio de Janeiro: Guanabara; CHAVES, M. Odontologia Social. São Paulo: Artes Médicas; GRAZIANI, M. Cirurgia Buco-maxilo-facial. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; MC DONALD, R. Odontopediatria. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. MEZZOMO, E. Reabilitação oral para o clínico. São Paulo, Santos: Quintessence; MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de Aids, Manual de Condutas. PETERSON, L. F. et al. Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. FERREIRA,S.M. Manual de normas de biossegurança. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO,N.M.; RIBEIRO,J.M.V.P. Controle de infecção hospitalar: guia pratico. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. MINISTERIO DA SAUDE. SECRETARIA DE ASSISTENCIA A SAUDE: Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na pratica odontológica. Brasília. CAPRONI. Manual de atendimento ao cliente. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C. P e COLS. Orientação profissional em odontologia. Ed. Santos. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

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

Sugestão Bibliográfica: *COUTO, Hudson de Araújo Guia prático: qualidade e excelência no gerenciamento dos serviços de higiene, segurança e medicina do trabalho. Belo Horizonte: Ergo. GONÇALVES, Ernesto Lima. A empresa e a saúde do trabalhador. São Paulo: EDUSP/ Pioneira. ZOCCHIO, Álvaro. CIPA nos programas de segurança do trabalho. São Paulo: Atlas. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA:

Fundamentos Básicos: Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia:

www.pciconcursos.com.br

Confecção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia: Sistema ABO, RH, DU, COOMBS; Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais. Pesquisa de elementos anormais - tiras relativas e reações específicas. Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes - HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham; Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico.

Sugestão Bibliográfica: *NEVES, David Pereira. Parasitologia Humana. CARVALHO, Willian de Freitas - Técnicas Médicas de Hematologia e Imunohematologia. LIMA, A. Oliveira - Métodos de laboratório aplicados à clínica. PESSOA, S.B. e Martins A.V. Parasitologia Médica. Rio de Janeiro, Guanabara e Koogan MOURA, R.A. WadaC.S.PurchidA.Almeida. T.V. Técnicas de Laboratórios. R.J. Atheneu. KAMOUN, P. Frejaville J.P. Manual de Exames de Laboratório 500 exames. Rio de Janeiro Atheneu. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Exames radiológicos (diversos): abdome; tórax; coluna vertebral; membros superiores e inferiores; C.V.B. (com contraste). Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. Anatomia do crânio necessária ao posicionamento. Técnicas radiológicas do crânio: sela turcica; canal óptico; mastóides, seios da face; articulação temporomandibular; cavum; arcos zigomático; órbitas; rochedo. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombo-sacra, coluna para escoliose (técnica), abdome simples, rotina para abdome agudo, aparelho urinário, bacia, escanometria, articulação sacro ilíaca, sacro cóccix. Exames radiológicos na pediatria, formas de posicionamento e formas de contenção. Câmara escura: componentes; manipulação; cuidados especiais; procedimentos. Mamografia posicionamento, anatomia da mama, filme para mamografia, cuidados necessários. Portaria 453 Diretrizes de proteção radiológicas em radiodiagnostico médico e odontológico.

Sugestão Bibliográfica: *Kenneth L. Bontragek. Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica. Lothar Wicke. Atlas de Anatomia Radiológica. Jorge do Nascimento. Temas de Técnica Radiológica. Luiz Fernando Boisson. Técnica Radiológica. Robert Bayer. Diagnóstico Radiológico de Medicina Interna. Editora Manole Ltda. Osvandré Lech. DiagnósticoporImagem. Charles A. Rockwood. Elizabeth A. Szalay. Stephen P. Kay. X-Ray EvalutionofShoulderProblems.Portaria 453. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ESPECÍFICA PARA TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropediátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivos e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções tramato-ortopédica, reumatológica e neurológica - tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional.

Sugestão Bibliográfica*: ABERASTURY, A. E KNOBEL, M. Adolescência normal. Porto Alegre. Editora Artes Médicas. BOBATH, K. Uma base neurofisiológica para o tratamento da paralisia cerebral. São Paulo, Ed. Manole. BRUNNSTRUM, S. Reeducacion motora em lahemiplejia do adulto. Barcelona Editorial Jims. CANIGLIA, M. Machado. Rumo ao objeto da Terapia ocupacional. B.H., Criatiara. CORIAT, Lydia F. Maturação Psicomotora no primeiro ano de vida da criança. DELISA, J.A. Medicina de reeabilitação. Ed. Manole, S.P.. EGGERS, Ortrud.Terapia Ocupacional no tratamento da hemiplegia do adulto. R.J. Colina Editora. FOUCAULT, Michel. História da loucura. Ed. Perspectiva, S.P. GUIMARÃES, Renato Maia e CUNHA, Ulisses G. de Vasconcelos. Sinais e Sintomas em geriatria. R.J., Livraria e Editora Revinter. GUSMÃO, Sebastião S. e CAMPOS, Gilberto B. Exame Neurológico. R.J., Revinter. JÙNIOR, Hélio C. de Miranda. Oficinas: Uma opção de trabalho. in Rumo às oficinas. Hospital Galba Veloso. JORGE, Rui Chamone. Cadernos de Terapia Ocupacional. Belo Horizonte, GESTO. Chance para uma esquizafrênica. Belo Horizonte, Imprensa Oficial. O objeto e a especificidade da Terapia Ocupacional. Belo Horizonte, GESTO. KAPLAN, harold I.*

www.pciconcursos.com.br

eSADOCK, Benjamin. Compêndio de Psiquiatria dinâmica. Porto Alegre, Editora Artes Médicas Sul Ltda. KEPHART, N.C. O aluno de aprendizagem lenta. Porto Alegre, Artes Médicas. KRUSEN, F.C. Medicina física reabilitação. Ed. Manole, S.P. LEÃO. Ênio e cols. Pediatria Ambulatorial. Belo Horizonte, Cooperativa Editora de Cultura Médica. Revista: Temas sobre o desenvolvimento. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
CPF:	
Cargo:	

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

Concurso Público - Edital nº 01/2016 - Prefeitura Municipal de Veredinha

Nesta

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2016**.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

d. Documento(s) entregue(s) *(numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo)*:

ORDEM	TÍTULO *(Especificar)*
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____de _____ de ____.

_____
Assinatura do candidato

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
05/12/2016 à 07/12/2016	9h do dia 05/12/2016 às 23h59 do dia 07/12/2016	Período para **pedido de isenção** de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, no horário de **08h às11h e 13h às 16h.**
08/12/2016	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item **V- 5 deste Edital** para **pedido de isenção** de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
19/01/2016	15h	Divulgação do **resultado dos pedidos de isenção** de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do **item I-6 deste Edital**.
19/12/2016 a 19/01/2017	9h do dia 19/12/2016 às 23h59 do dia 19/01/2017	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**, no horário de**08h às 11h e 13h às 16h..**
	12h às 17h	Entrega do **Laudo Médico** pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**.
20/01/2017	-	Último dia para **envio do Laudo Médico** pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para **pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)**	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
Até 13/02/2017	15h	Disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos, divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e **confirmação de data e horários de prova**.	Nos termos do **item I-6 deste Edital**.
19/02/2017	Conforme previsto no **ANEXO I** deste Edital	Realização das Provas: **Objetiva de Múltipla Escolha e Prática**.	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do **item I-6 deste Edital**.
21/02/2017	15h	Divulgação do **Gabarito Provisório** da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do **item I-6 deste Edital**.
07/03/2017	15h	Divulgação do **Gabarito Definitivo** e **Resultado Geral** (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
Até 14/03/2017		Entrega dos **Títulos** pelos candidatos inscritos nos cargos mencionados no item VIII-1.3 deste Edital e que obtiveram a pontuação mínima exigida na prova objetiva de múltipla escolha.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou protocolando diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA**
21/03/2017	15h	Divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do **item I-6 deste Edital**.
No prazo máximo de **30 (trinta)** dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	**Homologação** do resultado final.	Nos termos do **item I-6 deste Edital**.

www.pciconcursos.com.br