

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 001/2008**

O PREFEITO DE UNIÃO DE MINAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período abaixo indicado, as inscrições para o Concurso Público de Provas, visando provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de União de Minas, regulamentado pela legislação pertinente e por este Edital, conforme disposições abaixo:

**1. - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

1.1 - O Concurso destina-se ao provimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de União de Minas e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso.

1.2 - Os cargos, a carga horária semanal, o número de vagas, o salário, a escolaridade, as atribuições de cada cargo e o Calendário do Concurso são os indicados nos Anexos I, II, III, IV e VI.

1.3 - Após o provimento das vagas acima indicadas, os candidatos aprovados remanescentes serão aproveitados para o preenchimento de vagas que surgirem dentro do prazo de validade do Concurso.

1.4 - O nível de escolaridade e as exigências para cada cargo deverão ser atendidos na data da posse do candidato.

1.5 - As atividades inerentes a cada um dos cargos poderão ser desenvolvidas em quaisquer dependências ou órgão da Prefeitura Municipal de União de Minas, a critério da Administração.

1.6 - Ficam reservadas às pessoas Portadoras de Deficiência 5,0 % (cinco por cento) das vagas existentes e daquelas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

1.6.1 - Os candidatos Portadores de Deficiência deverão preencher no ato da inscrição, formulário específico, indicando o cargo pretendido, acompanhado de laudo médico atestando a respectiva deficiência.

1.6.2 - Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos Portadores de Deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário de início, ao local de aplicação ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso.

1.6.3 - As vagas reservadas aos candidatos Portadores de Deficiência serão preenchidas pelos candidatos não portadores, eventualmente aprovados, na ordem de classificação quando:

a - Não houver candidato Portador de Deficiência inscrito;

b - Candidato Portador de Deficiência não for aprovado nos exames intelectuais;

c - Não houver candidatos Portadores de Deficiência aprovados em números suficientes para as vagas reservadas.

**2. - DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - A taxa de inscrição será no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), para os cargos de nível superior e de R\$ 20,00 (vinte reais) para os demais cargos.

2.2 - O processo de inscrição ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, a saber:

2.2.1 - Pagamento da Taxa de Inscrição no período de 24 a 26 de março de 2008, antes do preenchimento da ficha de inscrição através, de depósito efetuado junto à agência:

2.2.2 - Banco: HSBC - Agência: 2443 - Conta Corrente: 00049-7 1

2.2.3 - Apresentação do Comprovante de Depósito da Taxa de Inscrição acompanhada da Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, e dos documentos exigidos no ato da inscrição, na Prefeitura Municipal de União de Minas, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no período entre 24 a 26 de março de 2008.

2.3 - A homologação e os possíveis indeferimentos de inscrições serão publicados nos quadros existentes no prédio da Prefeitura de União de Minas, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do término das inscrições.

2.4 - O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação, para, querendo, recorrer da decisão, em recurso protocolizado junto à Prefeitura Municipal, situada na Avenida 05, nº. 1 137, Centro, em União de Minas, dirigido à Comissão Organizadora de Concurso Público, devidamente fundamentado.

2.5 - A Taxa de Inscrição, uma vez recolhida, não será restituída.

2.6 - A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida em letra de forma, sem emendas ou rasuras, pelo próprio candidato ou por Procurador legalmente investido e com poderes específicos para tal.

2.7 - A procuração poderá ser pública ou por instrumento particular, contendo poderes específicos para inscrição no Concurso, devendo constar o cargo pretendido pelo candidato.

2.8 - Ocorrendo divergência entre o cargo indicado na procuração e o indicado na Ficha de Inscrição, esta será indeferida.

2.9 - Será, igualmente, indeferida a inscrição que:

a - Indicar cargo cuja vaga não esteja prevista neste Edital;

b - Deixar de indicar o cargo na Ficha de Inscrição;

c - Indicar mais de um cargo na mesma Ficha de Inscrição.

2.10 - O candidato somente poderá inscrever-se para um único cargo, sob pena de serem canceladas todas as inscrições efetuadas.

2.11 - O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a entrega de todos os documentos exigidos e todas as condições atendidas, dentro do prazo exigido neste Edital.

2.12 - SÃO CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

a - Nacionalidade brasileira ou equiparada até a data da posse;

b - Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

c - Não haver sido demitido do quadro de servidores em nível Municipal, Estadual ou Federal, por meio de Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;

d - Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos até a data do encerramento das inscrições e não ter completado 70 (setenta) anos;

e - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

f - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.13 - Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a - Ficha de inscrição devidamente preenchida, em letra de forma, sem rasuras, com a comprovação do pagamento do Taxa de Inscrição (anexar recibo do depósito à ficha de inscrição);

b - Fotocópias legíveis frente e verso da Carteira de Identidade e do CPF; c - Duas (2) fotografias 3x4 coloridas, iguais e recentes.

2.14 - Serão considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a Taxa de Inscrição, não tenham preenchido e devolvido a respectiva Ficha de Inscrição no prazo fixado neste edital.

2.15 - Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou cargo escolhido.

2.16 - Declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

2.17 - No ato da inscrição, o candidato receberá um Cartão de Identificação, que deverá ser apresentado juntamente com a Carteira de Identidade no dia da prova.

2.18 - A inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital.

### 3. - DAS PROVAS

3.1 - As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas, em uma única etapa no dia 06 de Abril de 2008, às 09h00min, na Escola Municipal José Lúcio de Sampaio, situada na Avenida Treze, nº 854, na cidade de União de Minas - MG.

3.2 - As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 03 (três) horas e serão compostas de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma, com 4 (quatro) opções de resposta.

3.3 - Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo II do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo III deste Edital.

3.4 - Cada prova objetiva de múltipla escolha valerá 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para aprovação no Concurso Público.

3.5 - A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, será feita de acordo com a pontuação obtida.

3.6 - O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

3.7 - Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores Celetistas da Prefeitura ou à critério da Administração Municipal, sendo a

mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

3.8 - Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

3.9 - Não serão consideradas:

a - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

b - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;

c - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;

d - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

3.10 - Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

3.11 - Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora do início da mesma.

3.12 - Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

3.13 - O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta devidamente assinado no verso e o caderno de provas.

3.14 - Durante a realização das provas é vedada a consulta entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, consulta a livros, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do processo seletivo.

3.15 - Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma.

3.16 - Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

a - Cartão de identificação;

b - Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;

c - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta.

3.17 - Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. O horário fixado será o horário oficial local de União de Minas. Será vedada a admissão em sala ao candidato que se apresentar após o início da prova.

3.18 - Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada, nem a realização de prova fora do horário e local definidos neste Edital.

#### 4. - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 - Serão considerados aprovados no Concurso, os candidatos que obtiverem nas provas objetivas de múltipla escolha, nota final igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).

4.2 - Ocorrendo empate na nota final da prova, terá preferência para nomeação o candidato:

a - Obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;

b - Obtiver maior número de pontos na prova de português, quando houver;

c - Obtiver maior número de pontos na prova de matemática, quando houver;

d - Permanecendo o empate será classificado o candidato mais velho.

4.3 - Terminada a correção das provas, será publicada a relação dos candidatos aprovados, por ordem decrescente de notas, em Edital afixado nos murais existentes na Prefeitura e Câmara Municipal de União de Minas e publicada na imprensa local.

#### 5. - DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE

5.1 - Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação obtida na prova.

5.2 - A aprovação neste Concurso Público não cria direito à CONVOCAÇÃO, mas esta, quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

5.3 - Os candidatos aprovados submeter-se-ão, antes da posse, a exames médicos admissionais, por Junta Médica Oficial do Município ou por este credenciada, para verificação das condições de saúde física e mental necessárias ao exercício do respectivo cargo.

5.4 - A posse dar-se-á no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da publicação do ato de nomeação.

#### 6. - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA POSSE:

6.1 - Por ocasião da posse, serão exigidos do candidato os seguintes documentos:

a - Duas fotos 3x4 recentes;

b - Carteira de identidade (cópia autenticada);

- c - Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia autenticada);
- d - Carteira profissional;
- e - PIS/PASEP (cópia autenticada);
- f - Título de eleitor e comprovante de haver votado na última eleição (cópia autenticada);
- g - Certificado de Reservista (cópia autenticada);
- h - Certidão de casamento (se casado - cópia autenticada);
- i - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando Universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia autenticada);
- j - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- l - Declaração de acúmulo ou não de emprego, função pública, preenchida no dia da posse (cópia autenticada);
- m - Registro no Conselho Regional de Classe de Minas Gerais, para as funções que assim o exigirem (cópia autenticada);
- n - Declaração de ausência de aposentadoria pública (cópia autenticada);
- o - Carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos;
- p - Comprovação de experiência profissional, mediante apresentação do Registro em CTPS ou por outra forma em Direito admitida; Título de especialista ou residência médica para as funções que assim o exigirem;
- q - Outros documentos que a Prefeitura Municipal de União de Minas julgar necessários.

#### 7. - DOS RECURSOS

7.1 - No prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da publicação referida no item 4.3, o candidato poderá requerer pessoalmente ou por seu Procurador legalmente constituído, revisão da prova, mediante recurso dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora de Concurso, devidamente protocolizado e fundamentado, sendo liminarmente indeferido o recurso que não contenha fatos novos ou que se baseie em razões subjetivas, sem a devida comprovação.

7.2 - Os recursos deverão ser protocolizados junto à Prefeitura Municipal de União de Minas, com a menção expressa que se relaciona a este Edital e indicando o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e endereço, conforme modelo do anexo V.

7.3 - O recurso será julgado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados de sua protocolização.

7.4 - Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, nos termos do Código de Processo Civil.

7.5 - Julgados os recursos, o resultado final do Concurso será publicado na Imprensa local, e afixado no mural existente na Prefeitura e Câmara Municipal de União de Minas.

#### 8. - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

8.1 - O concurso será realizado sob a responsabilidade do Município de União de Minas, consoantes normas estabelecidas no presente Edital e terá validade por 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

#### 9. - DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo ou por grupo de cargos, a critério da Prefeitura Municipal de União de Minas.

9.2 - Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora de Concurso Público.

União de Minas, 21 de Fevereiro de 2008.

JOÃO	DE	FREITAS	LEAL
Prefeito Municipal			
ADERCIONA	FÁTIMA	DE	URZEDO
Presidente da Comissão Organizadora			
ALCENIR	ANTONIO	DE	FREITAS
Membro da Comissão Organizadora			
CLAUDIA	REGINA	LEAL	FREITAS
Membro da Comissão Organizadora			

#### ANEXO I

Cargo	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário R\$
Advogado	- Bacharel em Direito; - Registro no órgão competente; - Conhecimento em Informática.	20 h.	01	2.106,40

Agente de Controle Interno	- Ensino Médio Completo (2º grau completo); - Conhecimento em Informática.	40 h.	03	737,24
Ajudante Geral	- Sexo Masculino; - Ensino Fundamental Incompleto (1º grau Incompleto); - Experiência de 06 (seis) meses na área.	44 h.	06	389,68
Apontador	- Ensino Fundamental Completo (1º grau completo); - Experiência de 01 (um) ano na área.	44 h.	01	405,48
Assistente Administrativo	- Ensino Médio Completo (2º grau completo); - Conhecimento em Informática.	40 h.	06	563,46
Assistente de Recursos Humanos	- Ensino Médio Completo (2º grau Completo); - Conhecimento em Informática.	40 h.	02	884,69
Auxiliar de Secretaria Escolar	- Ensino Fundamental Completo (1º grau completo); - Conhecimento em Informática; - Experiência de 01 (um) ano de trabalho na área.	40 h.	02	380,00
Auxiliar de Serviços Urbanos	- Ensino Fundamental Completo (1º Grau completo); - Experiência de 06 (seis) meses na área.	44 h.	01	380,00
Contador	- Nível Superior de Ciências Contábeis; - Registro no órgão competente.	40 h.	01	1.348,10
Controle Interno	- Nível Superior de Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresas e/ou Economia e/ou Direito. - Conhecimento em Informática.	20 h.	03	1.579,80
Engenheiro Agrônomo	- Curso Superior em Agronomia - Registro no Órgão competente - Experiência de 01 (um) ano na área	20 h.	01	1.579,80
Engenheiro Civil	- Curso Superior de Engenharia Civil - Registro no Órgão competente; - Experiência comprovada na elaboração de projetos arquitetônicos.	20 h.	01	2.106,40
Fiscal Tributário	- Ensino Médio Completo (2º grau completo).	40 h.	01	563,46
Fisioterapeuta	- Nível Superior de Fisioterapia; - Registro no órgão competente.	40 h.	01	1.179,58
Fonoaudióloga	- Curso Superior em Fonoaudiologia; - Registro no órgão competente; - Experiência de 01 (um) ano na área.	20 h.	01	1.179,58
Guarda	- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto).	44 h.	02	380,00
Inspetor de Alunos	- Ensino Médio Completo (2º grau completo) - Curso Técnico em Magistério.	30 h.	02	426,55
Pedreiro	- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto);	44 h.	01	468,67

	- Experiência de 06 (seis) meses na área.			
Pintor de Paredes	- Ensino Fundamental Completo; (1º grau completo). - Experiência na execução de atividades compatíveis.	44 h.	01	510,80
Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	- Magistério; - Licenciatura Plena em Educação Artística.	24 h/aula	01	510,80
Professor I - Educação Inglês (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	- Magistério; - Licenciatura Plena em Letras.	24 h/aula	01	510,80
Professor I (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	- Ensino Médio Completo (2º grau completo); - Curso Técnico em Magistério.	24 h.	02	426,55
Secretário(a) de Gabinete	- Curso Superior; - Conhecimento em informática.	40 h.	01	1.179,58
Serviçal	- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto).	30 h.	02	380,00
Supervisor Escolar	- Curso Superior de Pedagogia; - Curso de Supervisão Escolar.	20 h.	01	1.179,58
Telefonista	- Ensino Médio completo (2º grau completo); - Conhecimento em informática.	30 h.	02	510,80

#### ANEXO II

1. - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais para a avaliação dos seguintes empregos:

Cargo	Critério de Pontuação		
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
Agente de Controle Interno	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Ajudante Geral	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Apontador	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Assistente Administrativo	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Assistente de Recursos Humanos	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Auxiliar de Secretaria Escolar	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Auxiliar de Serviços Urbanos	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Fiscal Tributário	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Guarda	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Inspetor de alunos	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Pedreiro	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Pintor de Paredes	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Professor I (Pré Escola e 1ª. a 4ª. Séries)	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Serviçal	30 pontos	30 pontos	40 pontos
Telefonista	30 pontos	30 pontos	40 pontos

Deste total de 100 (cem) pontos, o candidato deverá obter um mínimo de 50% (cinquenta por cento).

2. - Prova Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos a nível superior, para avaliação dos seguintes empregos:

Cargo	Critério de Pontuação
-------	-----------------------

	Língua Portuguesa	Conhecimentos Específicos
Advogado	40 pontos	60 pontos
Contador	40 pontos	60 pontos
Controle Interno	40 pontos	60 pontos
Engenheiro Agrônomo	40 pontos	60 pontos
Engenheiro civil	40 pontos	60 pontos
Fisioterapeuta	40 pontos	60 pontos
Fonoaudióloga	40 pontos	60 pontos
Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1 <sup>a</sup> a 4 <sup>a</sup> séries)	40 pontos	60 pontos
Professor I - Educação Inglês (Pré-escola e 1 <sup>a</sup> a 4 <sup>a</sup> séries)	40 pontos	60 pontos
Secretário(a) de Gabinete	40 pontos	60 pontos
Supervisor Escolar	40 pontos	60 pontos

Deste total de 100 (cem) pontos, o candidato deverá obter um mínimo de 50% (cinquenta por cento).

2.1 - Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

#### ANEXO III

#### PROGRAMA BÁSICO DE PROVA

#### PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA Cargos:

- 01 - Advogado
- 02 - Agente de Controle Interno
- 03 - Ajudante Geral
- 04 - Apontador
- 05 - Assistente Administrativo
- 06 - Assistente de Recursos Humanos
- 07 - Auxiliar de Secretaria Escolar
- 08 - Auxiliar de Serviços Urbanos
- 09 - Contador
- 10 - Controle Interno
- 11 - Engenheiro Agrônomo
- 12 - Engenheiro Civil
- 13 - Fiscal Tributário
- 14 - Fisioterapeuta
- 15 - Fonoaudióloga
- 16 - Guarda
- 17 - Inspetor de Alunos
- 18 - Pedreiro
- 19 - Pintor de Paredes
- 20 - Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> séries)
- 21 - Professor I - Educação Inglês (Pré-escola e 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> séries)
- 22 - Professor I (Pré Escola e 1<sup>a</sup>. A 4<sup>a</sup>. Séries)
- 23 - Secretário(a) de Gabinete
- 24 - Serviçal
- 25 - Supervisor Escolar
- 26 - Telefonista

#### Conteúdo Programático:

- Compreensão e interpretação de Textos; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos; Aspectos Lingüísticos e Gramaticais; Fonética; Morfologia; Sintaxe; Concordância Verbal; Regência Verbal e Nominal; Colocação Pronominal e Pontuação.

#### Bibliografia Sugerida:

- Gramáticas em geral.

## PROVA DE MATEMÁTICA

Cargos:

- 01 - Agente de Controle Interno
- 02 - Ajudante Geral
- 03 - Apontador
- 04 - Assistente Administrativo
- 05 - Assistente de Recursos Humanos
- 06 - Auxiliar de Secretaria Escolar
- 07 - Auxiliar de Serviços Urbanos
- 08 - Fiscal Tributário
- 09 - Guarda
- 10 - Inspetor de Alunos
- 11 - Pedreiro
- 12 - Pintor de Paredes
- 13 - Professor I (Pré Escola e 1ª. A 4ª. Séries)
- 14 - Serviçal
- 15 - Telefonista

Conteúdo Programático:

- Problemas envolvendo dinheiro. As quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Algarismos romanos; Seqüência numérica; Sistemas de Numeração; Cálculo Algébrico; Equações e Inequações; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta; Médias Aritméticas, Geométricas e Ponderadas; Juros Simples e Compostos. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação; Equação e Inequação. Números inteiros; Média aritmética e ponderada; Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Raiz; Fração; Conjunto de números naturais.

Bibliografia Sugerida:

- Livros didáticos de ensino de matemática e outros livros que abranjam o programa proposto.

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS Cargos:

- 01 - Agente de Controle Interno
- 02 - Ajudante Geral
- 03 - Apontador
- 04 - Assistente Administrativo
- 05 - Assistente de Recursos Humanos
- 06 Auxiliar de Secretaria Escolar
- 07 - Auxiliar de Serviços Urbanos
- 08 - Fiscal Tributário
- 09 - Guarda
- 10 - Inspetor de Alunos
- 11 - Pedreiro
- 12 - Pintor de Paredes
- 13 - Professor I (Pré Escola e 1ª. A 4ª. Séries)
- 14 - Serviçal
- 15 - Telefonista

Conteúdo Programático

- Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Civis; Constituição Estadual - Capítulo sobre Servidores Civis; Lei Orgânica Municipal; Código Tributário Municipal; Questões relacionadas às atribuições do emprego; Atualidades.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Cargos:

- 01 - Advogado
- 02 - Contador
- 03 - Controle Interno
- 04 - Engenheiro Agrônomo
- 05 - Engenheiro Civil
- 06 - Fisioterapeuta
- 07 - Fonoaudióloga
- 08 - Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)



09 - Professor I - Educação Inglês (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)

10 - Secretário(a) de Gabinete

11 - Supervisor Escolar

Cargos:

ADVOGADO

Conteúdo Programático:

- Direito administrativo - Noções básicas: contratos. Licitações. Princípios fundamentais da administração pública; Administração direta e indireta; Tipos de contratos administrativos; Revogação e anulação de atos administrativos; Controle da administração pública; Controle externo a cargo do Tribunal de contas; Poder de polícia; Concessão, permissão, autorização para serviços públicos; Desapropriação; Processos administrativos; Direito Constitucional - Noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; Controle e revisão constitucional; Princípios gerais do sistema nacional; Bases constitucionais da administração pública; Princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; Normas gerais da lei orçamentária. Direito Tributário: Noções básicas: Conceito; Conteúdo; Natureza; Fontes; Sistema constitucional tributário; código tributário nacional; princípios constitucionais do direito tributário; legislação tributária; natureza jurídica; Tributos, Conceitos e espécies; Dívida ativa; Cobrança amigável. Direito Processual Civil - Noções básicas: Jurisdição; Características: poderes, princípios e espécies; Estrutura; Peculiaridades; Execução; Recursos. Direito Previdenciário - Conceito; Finalidade; Caracteres; Princípios gerais. Direito do Trabalho - Noções básicas; Conceito; Finalidade; Caracteres; Princípios gerais; CLT. Emenda Constitucional 19 e 20; Direito Civil: Noções Gerais; Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro; Das pessoas, Dos Bens Imóveis, Dos Direitos Reais sobre coisas Alheias, Disposições Gerais.

Sugestão Bibliográfica:

- Constituição Federal;
- Constituição do Estado de Minas Gerais;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei 8666/93 e suas alterações;
- Lei 4.320/64;
- Código Tributário Nacional;
- Código Tributário Municipal;
- Código Civil Brasileiro;
- Código de Processo Civil;
- Legislação pertinente.

CONTADOR

Conteúdo Programático:

- ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração pública: administração direta e indireta. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: Classificação Institucional, Funcional-Programática, Econômica e por Fonte de Recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício.

CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94.

RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº 101/2000.

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas.

Noções gerais sobre as atribuições do cargo

Sugestão Bibliográfica:

- Constituição Federal;
- Constituição do Estado de Minas Gerais;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei 8666/93 e suas alterações;
- Lei 4.320/64;
- Código Tributário Nacional;
- Código Tributário Municipal;
- Legislação pertinente.

## CONTROLE INTERNO

### Conteúdo Programático:

- DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Poder Constituinte. Interpretação e Aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios Constitucionais. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Hierarquia das normas jurídicas. Constituição brasileira: princípios fundamentais e características, direitos e deveres individuais e coletivos e direitos sociais, organização federal brasileira, Administração Pública.

- DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Perfeição, validade e eficácia; Atributos do ato administrativo: Conceitos, classificações, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo.; Vinculação e discricionariedade; Invalidade dos atos administrativos: revogação, anulação: pela própria administração e pelo poder judiciário. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; o controle externo e o Tribunal de Contas do Estado. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos municipais; Estatuto do Funcionalismo Municipal: processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime de previdência dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Improbidade Administrativa.

AUDITORIA: Conceito e definição de auditoria. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna: - conceituação e disposições gerais, normas de execução dos trabalhos e relativas ao relatório do auditor interno, responsabilidade e sigilo. Planejamento de auditoria: plano de auditoria, avaliação do controle interno (contábil, administrativo e operacional) e programas de auditoria. Técnicas de auditoria: Evidências: documentos, livros, declarações, existência e controle interno. Relatório de auditoria: finalidade, tipos, objetividade, clareza, condição, critério, causa, efeito e recomendação.

CONTROLE INTERNO E EXTERNO: Controle da Administração Pública: Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Organização e Competência do Tribunal de Contas do Estado (Constituição Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE). Sanções aplicáveis aos responsáveis por contas irregulares. Natureza e conteúdo do Parecer Prévio do TCE. Apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões iniciais de aposentadorias, reformas e pensões. Inspeções e auditorias.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município;

Código Tributário Municipal.

Sugestão Bibliográfica:

- Constituição Federal;
- Constituição do Estado de Minas Gerais;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei 8666/93 e suas alterações;
- Lei 4.320/64;
- Código Tributário Nacional;
- Código Tributário Municipal;
- Legislação pertinente.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conteúdo Programático:

- Fisiologia Vegetal; Fitossanidade; Fitopatologia; Entomologia; Virologia, Nematologia, Ciência das plantas daninhas; Pragas quarentenárias A1 e A2; Pragas não quarentenárias regulamentadas,; Manejo integrado de pragas quarentenárias; Uso correto de agrotóxicos e afins; Agrotóxicos - Classificação Toxicológica, resíduos, Classes de uso- Ingredientes ativos- uso correto e seguro de agrotóxicos-destinação final de embalagens vazias- Tríplice lavagem - Equipamentos de proteção individual - Receituário Agrônomo; Quarentena vegetal; Tratamentos quarentenários; Monitoramento de pragas; Armadilhas; Feromônios; Zonas de baixa prevalência de pragas; Zonas livres de pragas; Sistemas de mitigação de riscos;

Certificação fitossanitária de origem; métodos de controle de pragas das culturas de importância econômica do estado; Tecnologia de sementes; Vigilância sanitária vegetal; Organismos geneticamente modificados; segurança alimentar; Sistemas de Produção: orgânico e convencional; Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico.

Sugestão Bibliográfica:

- Legislação de Agrotóxicos;
- Legislação de Defesa Vegetal;
- Legislação de Semente.

ENGENHEIRO CIVIL

Conteúdo Programático:

- Conhecimentos Específicos referentes ao Município tais como, Lei Orgânica, Plano Diretor, Código de Obras, Lei de zoneamento, Lei de Parcelamento do Solo, Código de Posturas Municipais. Instalações hidráulicas prediais. Instalações sanitárias. Meio ambiente. Sistema de tratamento de água potável. Sistema de poços artesianos. Sistema de tratamento de esgotos. Tratamento e incineração de lixo. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia. Impermeabilização. Coberturas. Revestimentos. Acabamentos. Segurança em edificações públicas e industriais. Pavimentos rígidos e flexíveis. Drenagem de pavimentos. Captação de águas pluviais. Combate a erosões e contenção de taludes. Reparos em pavimentos - rígidos e flexíveis. Pintura e reparos de sinalização horizontal. Planejamento de obras e serviços de engenharia. Cronograma físico-financeiro. Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia. Fluxograma de pagamentos de faturas. Reajustamento de preços. Controle de prazos. Medições de obras e serviços de engenharia.

Sugestão Bibliográfica:

- Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abranjam o programa proposto.

FISIOTERAPEUTA

Conteúdo Programático:

- Ficoterapia
- Conceitos e Objetivos;
- Avaliação Fisioterápica;
- Fisioterapia aplicada à:
  - neurologia
  - ginecologia e obstetrícia
  - ortopedia e traumatologia
  - reumatologia
  - pneumologia

- Recursos Fisioterápicos;
- eletroterapia
- cinesioterapia
- massoterapia
- mecanoterapia
- hidroterapia
- crioterapia

Sugestão Bibliográfica:

- CASH, Joan E. Neurologia para Fisioterapeutas. Editorial Médica Panamericana;
- CASH, Joan E, Manual de Fisioterapia - Editora Jins Barcelona;
- CASH, Joan E, Fisioterapia em Ortopedia e Reumatologia. Editorial Médica Panamericana;
- CASH, Joan E, Fisioterapia em Cirurgia - Editora Manole.

#### FONOAUDIÓLOGO

Conteúdo Programático:

- Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública- conceito e ações; Fonoaudiólogo em saúde pública; Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica; Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido; Triagem auditiva em escolares; Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita- processo de aquisição enquanto sistema de representação; Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; Sistema sensorio motor oral; Deglutição atípica ; Fissuras lábiopalatais; Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis; Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas ; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios; Gagueira;Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola; Atuação preventiva na saúde vocal dos educados; Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva.

Sugestão Bibliográfica:

- Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abranjam o programa proposto.

#### PROFESSOR I - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Conteúdo Programático:

- A ação pedagógica das atividades artísticas; Conhecimento, sensibilidade e cultura; Imaginação e linguagem. Intuição e inspiração; Experimentação e expressão nas diferentes linguagens; Arte e Educação. A arte como objeto de conhecimento; Fundamentos do ensino da arte; Educação musical; História da música universal, história da música brasileira, popular e erudita; Semana de arte moderna; Festivais da canção; Elementos do som: timbre, altura, duração e intensidade; Teoria musical do pentagrama aos elementos básicos da harmonia; Dramaturgia nacional; História do teatro brasileiro e universal; O teatro na educação através dos tempos; A representação teatral. Materialização artística - relação forma e configurações expressivas; Cultura Popular.

Sugestão Bibliográfica:

- Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abranjam o programa proposto.

#### PROFESSOR DE INGLÊS

Conteúdo Programático:

- Objetivo Geral: Compreensão e interpretação de textos; 02 - Objetivos Específicos: a) Reconhecer as estruturas particulares da língua; b) Desenvolver a capacidade de síntese, análise, dedução e seleção. A prova constará de um texto informativo em que apareçam as estruturas básicas da língua. O conhecimento de gramática será exigido em nível funcional para auxiliar a interpretação do texto; o uso do Dicionário não será permitido.

Sugestão Bibliográfica:

- Basic Grammar in Use - Raymond Murphy - Cambridge University Press; 02 - Point Out - Arnon Hollaender - Sidney Sanders - Editora Moderna; 03 - Simplified Grammar Book - Amos - Prescher - Editora Moderna.

#### SECRETÁRIO(A) DE GABINETE

Conteúdo Programático:

- Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade sócio-ambiental, segurança, história e ecologia, e suas vinculações históricas.

Sugestão Bibliográfica:

- Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Cíveis;
- Constituição Estadual - Capítulo sobre Servidores Cíveis;

- Lei Orgânica Municipal;
- Manual de Redação Oficial;
- Temas atuais;
- Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abrangem o programa proposto.

#### SUPERVISOR ESCOLAR

##### Conteúdo Programático:

Histórico, contextualização e Definição do Serviço de Supervisão Pedagógica; Áreas de atuação, atividades e objetivos do trabalho do supervisor escolar; Conselho de Classe: Objetivos; Estrutura e Funcionamento; Níveis de Participação; Papel do Supervisor Escolar no Conselho de Classe; A Função Socializadora da Educação; O Processo de Mudança Institucional e o Papel do Supervisor Escolar; A Assessoria ao Professor: Áreas, Tarefas, Funções e Objetivos; A Avaliação Pedagógica; Aprendizagem - Ensino e Avaliação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei Nº. 9394/9 6.

##### Sugestão Bibliográfica:

- ROCHA, Any D.C. Conselho de Classe: Burocratização ou Participação? Editora Francisco Alves;
- BRANDÃO, Carlos Rodrigues. O educador: Vida e Morte;
- GARCIA, Regina Leite e ALVES, Nilda, O Fazer e o Pensar dos Supervisores e Orientadores Educacionais, 5a. Edição - S.P., Loyola;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Gramáticas em Geral.

#### ANEXO IV

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

##### 01 - ADVOGADO

- Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesse do Município; Revisão e atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais; Regularização do patrimônio municipal; Emissão de pareceres sobre questões jurídicas; Assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura; Promoção da cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município; Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos; Organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município.

##### 02 - AGENTE DE CONTROLE INTERNO

- Tem como responsabilidade em conjunto com o controlador interno do município pela fiscalização, controle, orientação da administração das atividades contábeis, administrativas, pelo planejamento tributário, pelo controle de estoques e custos, por contas a pagar e seguros, visando a atender a legislação vigente, os prazos de fechamentos dos relatórios e reportagem dos dados, além de prover os administradores com dados e informações que permita a tomada de ações preventivas; Executar trabalhos relativos a compilação de dados para posterior apuração de custos dos produtos, envolvendo mão de obra, matérias primas, materiais diversos e outras preventivas; Auxiliar no controle dos serviços de produção do departamento, acompanhando as tarefas de recebimento, e codificação e digitação de dados recebidos das diversas áreas da administração municipal; Auxiliar na fixação dos padrões de controle do fluxo de trabalho e integridade dos dados; Auxiliar suporte aos demais servidores no que diz respeito na extração de dados no mainframe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### 03 - AJUDANTE GERAL

- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado; Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas

específicas; Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### 04 - APONTADOR

- Realizar o controle diário de entrada e saída de servidores no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário; Realizar o controle diário de entrada e saída de maquinários no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário; Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata; Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata; Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### 05 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; Proceder ao lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação; Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas; Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata; Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal; Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### 6 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Atender as pessoas que se dirigem ao setor de recursos humanos, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando-lhes informações e esclarecimentos, solucionando problemas rotineiros ou encaminhando-as ao local ou pessoa competente; Preparar mensalmente a folha de pagamento dos servidores da Administração Direta, seguindo instruções e orientações de seu superior imediato, apurando o rol de servidores que terão descontos e deduções, aplicando sobre os vencimentos os percentuais autorizados de descontos e efetuando o fechamento de valores, a fim de serem pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou em decisão judicial; Conferir e/ou efetuar processos de demissão, férias, entre outros, verificando documentação, erros ou omissões no tocante aos aspectos legais envolvidos e refazendo cálculos; Atualizar tabelas para o processamento em computador, introduzindo informações de alteração de dados pessoais, vencimentos, licenças e outros; Efetuar o fechamento da folha de pagamento, conferindo vencimentos, crédito bancário, contracheques, extratos de descontos e outros, calculando valores, a fim de verificar a correção dos montantes envolvidos; Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusão e outros, com a finalidade de providenciar correções e ou alterações e sanar as respectivas diferenças apontadas; Auxiliar outros servidores da área, orientando-os e instruindo-os quanto à forma de realização de procedimentos a serem adotados; Redigir minutas de correspondências; Preparar processos a serem enviados aos órgãos da Previdência Social tocante a benefícios de servidores e seus dependentes; Preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários e de FGTS; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### 07 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Proceder a escrituração de documentos pertinentes à vida escolar do aluno, conforme orientação recebida; Realizar trabalhos de datilografia, mimeografia e reprografia (xerox), conforme solicitação de professores e Direção Escolar; Atender pais, alunos, professores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações diversas; Efetuar o controle de estoque de materiais diversos utilizados pela escola, solicitando a reposição quando necessário; Arquivar documentos diversos, conforme orientação prévia observando a utilização e organização do mesmo; Preencher formulários diversos, de interesse da escola e do município a partir da orientação prévia; Secretariar reuniões da Diretoria e equivalentes, quando determinado pela chefia; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### 08 - AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; Construir valetas no decorrer das estradas, de

forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de municípios ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### 09 - CONTADOR

- Fechar diariamente, mensalmente e anualmente a contabilidade da Prefeitura municipal; Confeccionar, emitir e complementar empenhos; Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise; Pagar, anular e liquidar empenhos; Controlar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de União de Minas, dentro do estabelecido na legislação federal pertinente; Elaborar e manter a atualização do plano de contas contábil; Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal de União de Minas, obedecendo as instruções do TCEMG; Conferir e contabilizar a emissão de cheques e documentação oriunda da Tesouraria; Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis, dentro das normas do TCEMG; Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 - LRF; Zelar pela guarda de toda documentação contábil; Fazer lançamentos contábeis, conforme relatório dos responsáveis pelo setor de patrimônio, almoxarifado e Compras; Conferir todos os documentos constantes dos processos pagos, bem como arquivamento dos mesmos; Proceder a escrituração e demonstrações contábeis, de acordo com a legislação em vigor; Manter e atualizar o Plano de Contas; Indicar a dotação orçamentária nas requisições de materiais e serviços; Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal, gastos com saúde; educação; Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal; Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal; Elaboração de balancetes, balanço geral, prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados; Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas; Proceder ao pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente; Elaboração de normas e estabelecimento de controles contábeis; Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 10 - CONTROLE INTERNO

- Controlar as atividades de controladoria, fiscal e custos, mantendo-se atento aos aspectos legais, e operacionais, assegurando a fidelidade e regularidade dos relatórios e demonstrativos contábeis; Estabelecer objetivos de desenvolvimento, atuando e orientando no desenvolvimento profissional e pessoal do efetivo; Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas; Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos; Emitir relatórios de forma: mensal, trimestral, semestral e anual, dos procedimentos estabelecidos de conformidade com as normas internas e externas, tornando-se por base legislações específicas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo; Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar outras tarefas correlatas determinadas em legislações pertinentes.

#### 11 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, pareceres e divulgação técnica; Fiscalização de obras e serviços técnicos; Direção de obras e serviços técnicos; Execução de obras e serviços técnicos; Produção técnica especializada, industrial ou agro-pecuária; Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;

Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação; e Execução de desenho técnico; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### 12 - ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar projetos Arquitetônicos de obras municipais, conforme política de desenvolvimento adotada pelo Executivo; Fiscalizar e supervisionar o trabalho desenvolvido em obras da municipalidade, assegurando a adequada execução do projeto apresentado; Participar e/ou elaborar programas de orçamento de obras diversas, conforme determinações da chefia imediata; Rever projetos de edificações, com fim de garantir a observância da legislação específica; Propor medidas de racionalização de materiais utilizados em obras públicas, de forma a viabilizar projetos arquitetônicos adotados; Verificar desenvolvimento e apresentação definitiva dos trabalhos de desenhistas relacionados com a sua atividade; Informar processos, emitir pareceres e realizar perícias; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### 13 - FISCAL TRIBUTÁRIO

- Promover diligências com o objetivo de evitar sonegação e fraude no pagamento de tributos municipais, fazendo cumprir a legislação vigente; Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão pública do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente a atuando quando necessário; Providenciar notificações, intimações, auto de infração, bem como promover a aplicação de multas e de locais fiscalizados, quando necessário; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais, segundo normas estabelecidas; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### 14 - FISIOTERAPEUTA

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Realizar palestras e campanhas educativas; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular orienta-los e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 15 - FONOAUDIÓLOGA

- Responsável pela assistência aos portadores de distúrbios da comunicação, da escrita, da voz e da audição com diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação destas funções; Responsável pelo diagnóstico prevenção e tratamento dos distúrbios como surdez, gagueira ou dicção; Assessoria e consultoria a professores, orientadores pedagógicos, educacionais e psicólogo; Elaboração de



planejamento realizado em conjunto com os orientadores pedagógicos; Participação em caráter profilático junto a professores na preparação de crianças para alfabetização na prevenção de problemas futuros.

#### 16 - GUARDA

- Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade; Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina; Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral conforme técnicas específicas; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### 17 - INSPETOR DE ALUNOS

- Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da escola; Desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar, de acordo com orientação recebida da chefia imediata; Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola; Auxiliar na realização de atividades escolares, sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata; Colaborar na manutenção da disciplina geral da escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos, controlando a entrada e saída de alunos; Zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### 18 - PEDREIRO

- Executar trabalho de construção civil, conforme determinações recebidas de chefes e técnicos responsáveis pela obra; Executar a construção e reforma de sedes públicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes e meio fio, conforme solicitação da chefia imediata; Controlar o gasto de material utilizado na obra, solicitando a devida reposição, quando necessário; Orientar o trabalho desenvolvido pelos Serventes de Pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e pelo cumprimento fiel do projeto da obra; Proceder ao assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### 19 - PINTOR DE PAREDES

- Recuperar acabamento de pintura em alvenaria, esquadrias de madeira e metálicas; Demarcar e recuperar pinturas de faixas de vagas em estacionamento e de outros sinais; Efetuar a manutenção das portas / janelas de madeira ou ferro, lubrificando as dobradiças e guias; Efetuar a manutenção de imóveis do município; Efetuar a manutenção de faixas nas ruas e avenidas; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com as descritas para o posto de serviço.

#### 20 - PROFESSOR I - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES)

- Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas; Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos; Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura; Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional; Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola; Sendo 18 horas de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### 21 - PROFESSOR I - INGLÊS (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES)

- Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas; Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos; Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura; Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional; Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola; Sendo 18 horas de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### 22 - PROFESSOR I (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES)

- Regência de classes para as quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas; Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos; Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos

pelo Departamento de Educação e Cultura; Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional; Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### 23 - SECRETÁRIO(A) DE GABINETE

- Exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; Manter-se a par das decisões do Prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes; Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas; Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada; Dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### 24 - SERVIÇAL

- Acatar as ordens da direção da Escola e do DEC, quanto a horário e distribuição do serviço; Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com Diretor, Especialidades, Professores, Alunos, Pais e Colegas; Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor; Apresentar-se decentemente vestido, limpo e calçado; Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da Escola; Cuidar da limpeza do prédio: varrer, lavar, encerar o piso, limpar vidraças, ladrilhos, mobiliário, manter as instalações sanitárias limpas; Colocar na disciplina do estabelecimento, prestar assistência especial aos alunos que, durante o período de aulas se ausentarem das salas; Colaborar na ornamentação de festas; Não tratar de assuntos estranhos ao serviço, não receber visitas, não usar bebidas alcoólicas no horário Escolar; Acatar as instruções da Diretoria, Coordenadora e Professores, a bem da Escola; Limpeza de salas antes do início de cada turno; Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda; Colaborar na feitura, venda ou distribuição da merenda escolar, zelando pela ordem, higiene da cantina e economia de gênero alimentício e outros produtos; Zelar da horta, jardins e vasos ornamentais; Atender e encaminhar o público, fiscalizando e controlando a entrada e saída de pessoas estranhas e de objetos; Zelar pela boa ordem e higiene da cozinha; O serviçal que por exceção residir no estabelecimento deverá prestar outros serviços, além do horário regulamentar, quando necessário.

#### 25 - SUPERVISORA ESCOLAR

- Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno; Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei; Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado; Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### 26 - TELEFONISTA

- Receber as ligações telefônicas e repassá-las a quem se destinar (confirmar as chamadas antes de repassá-las); Fazer as chamadas telefônicas internas e externas e as interurbanas; Comunicar ou transmitir os recados telefônicos; Manter postura calma e educada em todas as situações; Zelar pela conservação e bom funcionamento da aparelhagem, e quando necessário solicitar ao responsável pelo sistema de comunicação da Instituição para as devidas providências; Desenvolver as atividades com dinamismo, desenvoltura, boa comunicação, fluência verbal, cortesia no atendimento ao público em geral e bom relacionamento pessoal; Manter o controle das ligações e informar ao superior hierárquico quando do aumento das ligações em relação ao mês anterior; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

ANEXO V  
RECURSO DAS PROVAS OBJETIVAS

Orientações

1. O recurso contra gabarito/questão da prova objetiva deverá ser interposto no prazo de dois dias, contados a partir da data da publicação.
2. Cada folha de recurso deverá conter apenas uma questão recorrida.
3. O recurso deverá ser entregue em duas vias, original e cópia, datilografadas ou digitadas, com argumentação lógica, consistente e com bibliografia, pesquisada pelo candidato, referente a cada questão.
4. Não serão conhecidos recursos coletivos, os que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido no Edital.

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:	__	Resposta do gabarito oficial:	__	Resposta do candidato:	__
Fundamentação e argumentação lógica:					
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:					
Data: __/__/__ Assinatura: _____					

ANEXO VI  
CALENDÁRIO DO CONCURSO

Atividade	Data
Publicação do Edital do Concurso Público	21/02/08
Abertura das Inscrições	24/03/08
Encerramento das Inscrições	26/03/08
Deferimento das Inscrições	27/03/08
Início do prazo de recurso	28/03/08
Fim do prazo de recurso	31/03/08
Prova	06/04/08
Publicação do gabarito	07/04/08
Início do prazo de recurso	08/04/08
Fim do prazo de recurso	09/04/08
Publicação das notas do Concurso	14/04/08
Início do prazo de recurso	15/04/08
Fim do prazo de recurso	16/04/08
Resultado final do Concurso	22/04/08