

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 – ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE-MG.

A Prefeitura Municipal de Pouso Alegre torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos a ser criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Cargos:** o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua nomeação, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Pouso Alegre, Lei Municipal nº 4026/2002 e suas alterações e legislação municipal aplicável.
- 1.5. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.5 alínea "v".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
- 2.5. Ter, na data da nomeação, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Disposições Gerais

- 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
- 3.1.3. A Prefeitura de Pouso Alegre e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias presente os esclarecimentos e a documentação necessária.
- 3.1.5. Inexistirá a responsabilidade da Prefeitura e do IMAM pela solicitação de inscrição via *internet*, tão somente quando os motivos de ordem técnica não sejam a elas imputáveis.
- 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
- 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
- 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
- 3.1.9. O candidato portador de deficiência, deverá encaminhar à Comissão de Concurso, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.

- 3.1.12. Caso o candidato, no período de inscrição, queira optar por outro cargo deverá realizar nova inscrição apresentando termo de desistência da inscrição anteriormente feita, sob pena de anulação das duas.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do concurso, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e no Posto de Informações - CMEJA – localizado na Pça João Pinheiro, 114 - Centro – Pouso Alegre-MG, no horário 09:00 às 12:00 H e das 13:30 às 17:00 H de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 3.1.14.3.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações ou enviado via correios.
- 3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.5. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Pouso Alegre.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **23, 24 e 25 de agosto de 2010**, de acordo com item 3.2.3.
- 3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica www.imam.org.br clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Pouso Alegre – Edital 001/2010 – Administração/Informações do Concurso.
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
 - ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
 - preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico;
 - declarar de que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item.
- 3.2.4. A entidade organizadora do concurso público consultará o órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.6. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado e a cópia da Carteira de Identidade poderão ser:
- Entregues no CMEJA – localizado na Pça João Pinheiro, 114 - Centro – Pouso Alegre-MG, no horário das 09:00 às 12:00 H e das 13:30 às 17:00 H no prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- 3.2.7. O formulário de pedido de isenção, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX, em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre – Edital 001/2010 - Administração – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.
- 3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.
 - d) não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.pousoalegre.mg.gov.br , www.imam.org.br , no dia **08/09/2010**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.
- 3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, 4.2. 4.3 e seus subitens.
- 3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **09 e 10/09/2010** por uma das seguintes formas:
- a) ser entregue no CMEJA – localizado na Pça João Pinheiro, 114 - Centro – Pouso Alegre-MG, no horário das 09:00 às 12:00 H e das 13:30 às 17:00 H.
 - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre – Edital 001/2010 – Administração, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição, nome completo, identidade e cargo.
- 3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.pousoalegre.mg.gov.br , www.imam.org.br , no dia **20/09/2010**.

3.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **20/10/2010** ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, nos dias **21 ou 22 de outubro de 2010**, no horário de 09:00 às 17:00 H, para obter as informações necessárias sobre o local, data e horário de realização das provas e/ou retificar o Cartão.
- 3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo pleiteado. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.
- 3.3.3. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10:00h do dia 23/08/2010 até às 24:00h do dia 23/09/2010**.
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br,
O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente no CMEJA – localizado na Pça João Pinheiro, 114 - Centro – Pouso Alegre-MG, no horário de 09:00H às 12:00 H e de 13:30 às 17:00 H de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- a) acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Pouso Alegre-MG – Edital 001/2010 – Administração/Inscrição *on line*);
 - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - c) confirmar os dados cadastrados;
 - d) gerar e imprimir o boleto bancário;
 - e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **23/09/2010**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.

- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado.
- 4.8. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 5.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, no espaço próprio, a sua condição de deficiente físico.
- 5.5. **O candidato portador de deficiência poderá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no CMEJA – localizado na Pça João Pinheiro, 114 - Centro – Pouso Alegre-MG, no horário de 09:00H às 12:00 H e de 13:30 às 17:00 H de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência e solicitação, se for o caso, de procedimento diferenciado para se submeter às provas e demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que não fizer tal solicitação terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.6. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.8. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.9. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.10. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.11. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.12. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.13. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.14. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.15. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.16. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.4., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de nomeação correspondente.
- 5.17. O critério para a convocação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados no presente Concurso, observará o percentual previsto no Edital para essa categoria quando seu resultado contemplar aprovados nesta condição e enquanto durar a validade do Concurso.

6. DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, conforme discriminação abaixo:

- 6.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **Nível sem exigência/Elementar**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões de avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção, com

04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos para cada questão, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que alcançar o mínimo de 60 % (sessenta por cento) dos pontos.

- 6.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **Fundamental Incompleto**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.2.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **Nível Fundamental Completo e Médio Completo**, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.2.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **Nível Superior**, de caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.2.3. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Pouso Alegre provavelmente nos dias **30 e/ou 31 de outubro de 2010. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino do município de Pouso Alegre, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.pousoalegre.mg.gov.br , www.imam.org.br , além da imprensa escrita e falada.
- 7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado, salvo o previsto no item 7.33.
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença e recebimento da Folha de Respostas. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.6. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.12. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.13. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.14. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.15. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento após o fechamento dos portões.
- 7.16. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.
- 7.17. Será excluído do concurso o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial, de acordo com item 7.11).
 - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.18 e 7.19;
 - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Folha de Respostas;
 - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;

- i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
- k) portar armas;
- l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

- 7.18. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 7.19. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.20. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 7.21. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 7.22. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.23. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.24. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.25. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.26. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, o Caderno de Prova e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 7.27. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.28. A correção da prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.29. A duração das Provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.30. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.pousoalegre.mg.gov.br , www.imam.org.br
- 7.31. Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas, após o seu início.
- 7.32. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.33. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.34. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.34.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.34.2. A candidata lactante poderá levar somente 1 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.34.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.34.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.35. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.36. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.5; 5.7; 5.12, 7.33 e 7.34, deste Edital.
- 7.37. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. Para todos os cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.2.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.
- 8.2.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.
- 8.2.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português” e quando não houver questões de Português na prova, este critério não será utilizado.
- 8.2.4. ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, dirigido em única e última instância ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre contra os seguintes atos:
- 9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que devidamente fundamentado e identificado, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.pousoalegre.mg.gov.br , www.imam.org.br
- 9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
- 9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea "a".
- 9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
- 9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
- 9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.pousoalegre.mg.gov.br , www.imam.org.br
- 9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.pousoalegre.mg.gov.br
- 9.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.pousoalegre.mg.gov.br
- 9.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15. do Edital.
- 9.1.6. Contra todas as decisões e resultado do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no quadro de aviso e no site da Prefeitura.
- 9.2. O requerimento deverá ser digitado ou com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, e em 03 (três) vias, sendo 01(uma) via para o candidato, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão ser protocolados:
- a) no CMEJA – localizado na Pça João Pinheiro, 114 - Centro – Pouso Alegre-MG, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
 - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação para candidato nomeado será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Aviso da Prefeitura e publicado no Jornal Oficial do Município ("O Município"), fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos nomeados quando convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para apresentação dos documentos necessários de acordo com item 10.5.
- 10.4. Os candidatos nomeados quando convocados sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

- 10.5. O candidato nomeado deverá apresentar quando convocado, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - g) laudo médico elaborado por profissional credenciado pelo Município que, após análise dos exames abaixo solicitados e do exame clínico, ateste a aptidão física e mental para o exercício do cargo;
 - h) raio X de tórax PA e perfil;
 - i) hemograma completo;
 - j) grupo Sanguíneo (RH e ABO);
 - k) urina rotina;
 - l) gama GT;
 - m) glicemia de jejum;
 - n) eletrocardiograma para os candidatos ao cargo de Motorista e para todos os candidatos acima de 40 anos de idade;
 - o) outros exames, se necessário, ficam a critério do médico examinador da prefeitura.
 - p) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo.
 - q) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - r) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - s) 01(uma) fotografia 3X4, recente;
 - t) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - u) declaração de bens;
 - v) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
- 11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.6. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.pousoalegre.mg.gov.br , www.imam.org.br e no Jornal Oficial do Município ("O Município").
- 11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no concurso público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.

- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência registrada, por A.R., dirigida ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente declaração que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.pousoalegre.mg.gov.br , www.imam.org.br e no Jornal Oficial do Município ("O Município)", devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Pouso Alegre.
- 11.20. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Pouso Alegre, 17 de junho de 2010

AGNALDO PERUGINI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SEM EXIGÊNCIA (ELEMENTAR)					
Cargo/Requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho
Capineiro	01	00	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia
Gari	01	00	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ANO DO ENS. FUNDAMENTAL - ANTIGA 4ª SÉRIE)					
Cargo/Requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho
Auxiliar de Almozarife	01	00	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia
Auxiliar de Serviços	04	01	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia
Auxiliar de Topógrafo	02	00	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia
Borracheiro	01	00	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia
Coveiro	01	00	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia
Fiscal Aeroportuário (Noções: combate à incêndio e primeiros socorros / Equilíbrio emocional em situações de emergência e acidente aeronáutico)	01	00	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia
Jardineiro	01	00	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia
Salva Vidas	01	00	R\$ 510,00	R\$ 25,00	08h/dia

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargo/Requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho
Motorista CNH "D" (com curso de formação de condutores de veículos de transporte escolares conforme resoluções do Contran 789/94 e 55/98 – SEST/SENAT ou instituição credenciada equivalente)	01	00	R\$ 572,28	R\$ 28,00	08h/dia
Operador de Máquina III CNH D	04	00	R\$ 572,28	R\$ 28,00	08h/dia
Técnico de Som e Luz (Curso Técnico na área pretendida)	01	00	R\$ 572,28	R\$ 28,00	08h/dia

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO					
Cargo/Requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho
Agente Administrativo	04	01	R\$ 747,34	R\$ 38,00	08h/dia
Agente Cultural I (2º grau em Música ou Artes Cênicas ou Plásticas)	01	00	R\$ 659,85	R\$ 32,00	08h/dia
Desenhista Copista (Curso na área do cargo pretendido)	01	00	R\$ 659,85	R\$ 32,00	08h/dia
Fiscal de Obras	01	00	R\$ 659,85	R\$ 32,00	08h/dia
Fiscal de Posturas	01	00	R\$ 659,85	R\$ 32,00	08h/dia
Fiscal de Receita Municipal	01	00	R\$ 659,85	R\$ 32,00	08h/dia
Operador Aeroportuário (Noções de Informática, noções de combate a incêndio e primeiros socorros, conhecimento básico em meteorologia, equilíbrio emocional para agir em situações emergenciais de acidente aeronáutico).	01	00	R\$ 747,34	R\$ 38,00	08h/dia
Técnico Agrícola (Curso Técnico)	01	00	R\$ 747,34	R\$ 38,00	08h/dia
Técnico de Segurança do Trabalho (Curso Técnico)	01	00	R\$ 988,16	R\$ 49,00	06h/dia
Técnico em Meio Ambiente (Curso Técnico)	01	00	R\$ 747,34	R\$ 38,00	08h/dia
Topógrafo (Curso com formação na área pretendida)	01	00	R\$ 747,34	R\$ 38,00	08h/dia

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO					
Cargo/Requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho
Agente Cultural II (Superior em Música ou Artes Cênicas ou Plásticas)	01	00	R\$ 988,16	R\$ 49,00	06h/dia
Analista Ambiental (Curso superior em Ciências Biológicas e Especialização na área, reconhecidos pelo MEC e Registro no CRBIO)	01	00	R\$ 2.419,40	R\$ 120,00	06h/dia
Arquiteto	01	00	R\$ 1.476,37	R\$ 73,00	06h/dia
Bibliotecário	01	00	R\$ 988,16	R\$ 49,00	06h/dia
Educador Ambiental (Curso superior em área ambiental ou especialização na área, reconhecidos pelo MEC)	01	00	R\$ 1.250,79	R\$ 62,00	06h/dia
Engenheiro Agrônomo	01	00	R\$ 1.217,94	R\$ 60,00	06h/dia
Engenheiro Ambiental (Curso superior em Engenharia Ambiental, reconhecido pelo MEC e Registro no CREA)	01	00	R\$ 2.419,40	R\$ 120,00	06h/dia
Engenheiro Civil	01	00	R\$ 1.217,94	R\$ 60,00	06h/dia

ANEXO II
CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL SEM EXIGÊNCIA (ELEMENTAR)

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº DE QUESTÕES
Avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção.	20 questões

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	05
Matemática	05
Noções básicas de Administração Pública, Ética e Cidadania	05
Específicos	05

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	05
Noções básicas de Administração Pública, Ética e Cidadania	05
Específicos	05

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	05
Noções básicas de Administração Pública, Ética e Cidadania	05
Específicos	05

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Noções básicas de Administração Pública, Ética e Cidadania	10
Gerais	05
Específicos	15

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL SEM EXIGÊNCIA (ELEMENTAR)

CARGOS: TODOS

A prova constará de 20 (vinte) questões de avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Concordância verbal; concordância nominal. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego da vírgula em períodos simples.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: as quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); operações com números racionais (frações); unidades de medida; noções de conjuntos; número e numeração; noções de seqüências lógicas; noções de geometria plana e espacial; áreas, perímetros, volume e capacidade; noções de raciocínio Lógico.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Compra de material. Recebimento de material. A estocagem e o almoxarifado. Planejamento e controle de estoque. Referências para ressuprimento. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Limpeza, organização e conservação no local de trabalho, noções de higiene pessoal e no ambiente de trabalho. Normas de segurança. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Unidades de medida. Manejo e verificações de um teodolito. Instrumental: Níveis e miras. Trena e Baliza. Medida dos ângulos. Nivelamento e levantamento. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

BORRACHEIRO

Consertos, calibração de pneus e de câmaras de veículos leves e pesados. Conhecimento de equipamentos utilizados na função. Organização, higiene e segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

COVEIRO

Procedimentos para abertura e fechamento de covas. Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Manutenção, limpeza de túmulos, manutenção e restauração de canteiros do local. Equipamentos e materiais utilizados. Normas de segurança do trabalho. Conhecimentos básicos do serviço de Pedreiro. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

FISCAL AEROPORTUÁRIO

Recebimento, posicionamento e baliza de aeronaves. Controle de pessoas na pista de pouso. Recepção da tripulação e passageiros. Fiscalização da documentação, aeronave e tripulação. Balizamento noturno e controle das luminárias do balizamento. Preenchimento do status da aeronave. Postura ética no trabalho. Conhecimento básico do código brasileiro aeronáutico. Plano de segurança e emergência do aeroporto. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

JARDINEIRO

Noções de jardinagem, plantio e poda de árvores, preparo de terra para plantio, ferramentas utilizadas. Normas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

SALVA VIDAS

Primeiros Socorros: Busca, localização, sinalização. Técnicas de Primeiros Socorros: abordagem, atendimento, reanimação, estancamento de hemorragias, imobilizações e transporte de feridos. Normas de segurança. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; Emprego do ponto final.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana; Noções de geometria espacial; Áreas, perímetros, volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Noções de função do 1º grau; Noções de função do 2º grau; Noções de estatística: Médias: Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Regra de três simples e composta; Juros simples e porcentagem; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Noções de raciocínio Lógico.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

ESPECÍFICOS

MOTORISTA CNH “D”

Legislação de trânsito. Normas de segurança, noções de mecânica. Manutenção do veículo. Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. Comportamento do condutor na direção veicular. Comportamento do pedestre na via de circulação. Equipamentos obrigatórios. Primeiros socorros. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINA III CNH “D”

Operação de escavadeiras hidráulicas, retroescavadeiras, pás, carregadeiras, scrapers, motoniveladoras e caminhões caçamba. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Trocas de óleos e filtros de motor, hidráulicos, transmissões e comandos finais. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Verificação dos filtros de ar do motor. Verificação de elementos filtrantes diesel. Correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO DE SOM E LUZ

Noções básicas de matemática. Díodos, fontes de alimentação, dispositivos optoeletrônicos, transistor, regulador monolítico, JFET, amplificadores operacionais, sistemas de numeração e códigos numéricos, código BCD, código ASCII, portas lógicas, circuitos lógicos combinacionais, famílias lógicas TTL e CMOS. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório e requerimento. Arquivo: tipos, organização, finalidade. Ética profissional. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail). Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AGENTE CULTURAL I

Artesanato do Sul de Minas. Características Folclore e danças do sul de Minas (Pouso Alegre). Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico – Criação funções. Órgãos, federal, estadual, municipal ligados à conservação do patrimônio cultural. Movimentos artísticos brasileiros pintura – estilos. Música – compositores brasileiros, instrumentos. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

DESENHISTA COPISTA

Interpretação e execução de desenhos técnicos na área de engenharia, arquitetura, máquinas e ferramentas. Sistema de representação de desenhos técnicos (vistas e seções). Conhecimento das normas técnicas de desenho, ABNT e suas aplicações, formatos de papel da série A, escalas de desenho, simbologia de cortes, nomenclatura dos desenhos, quadro de aberturas, quadro de áreas, sistemas de cotas. Conhecimento de AutoCAD em duas dimensões, geração de plantas, vistas, cortes, planta da situação, utilizando as ferramentas apropriadas. Interface do AutoCAD. Ferramentas Básicas – Ortho/Polar/Otrack/Osnap. Diferença entre model e layout. Barras de ferramentas, como acessar. Organização do desenho, Layers. Geração de blocos e Wblocos. Carregar os tipos de linhas do AutoCAD. Texto e Edição. Comandos de Seleção. Multilinhas. Properties. Desing Center. Paletas. Ferramentas do desenho. Ferramentas de modificação do desenho. Comandos de visualização do desenho. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

FISCAL DE OBRAS

Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. Código Municipal de Obras de Pouso Alegre. Lei Orgânica do município de Pouso Alegre. Conhecimentos de Word e noções de AutoCAD. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

FISCAL DE POSTURAS

Código Municipal de Posturas – Disposições gerais. Higiene Pública. Política de costumes, segurança e ordem pública. Funcionamento do Comércio e da Indústria. Transportes Coletivos. Serviços de Táxis. Normas para licitação dos serviços de transportes coletivos. Tabelas de Multas às infrações ao código de postura. Lei Orgânica Municipal. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Poder de Polícia. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

FISCAL DE RECEITA MUNICIPAL

Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos e auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios, licitações, escrituração. Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos. Legislação específica do município de Pouso Alegre. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft

Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail). Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

OPERADOR AEROPORTUÁRIO

Recebimento, posicionamento e baliza de aeronaves. Controle de pessoas na pista de pouso, recepção da tripulação e passageiros. Fiscalização da documentação, aeronave e tripulação. Balizamento noturno e controle das luminárias do balizamento. Preenchimento do status da aeronave. Postura ética no trabalho. Conhecimento básico do código brasileiro aeronáutico. Plano de segurança e emergência do aeroporto. Fonia de auxílio à navegação aérea com aeronaves, via rádio aeronáutico; Orientação do tráfego aéreo local; Conceito e aplicação de segurança aeroportuária e patrimonial; Envio de mensagens SICONFAC ao DAC para tarifação; Conservação e manutenção de equipamentos de segurança pessoal e patrimonial. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento. Coleta e análise dos produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases. Coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos ou produtos de origem animal e outros, para subsidiar os experimentos. Determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos e, laboratórios. Acompanhamento do trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como enxertar, colher, etc. executar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Implantar sistema de irrigação e drenagens. Acompanhamento das pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada. Assistência aos agricultores, alunos, estagiários e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Fundamentos de segurança do trabalho. Normatização e legislação aplicada. Fundamentos de higiene do trabalho (riscos físicos, químicos e biológicos). Ergonomia. Epidemiologia, Toxicologia e doenças profissionais. Psicologia do trabalho. Tecnologia e prevenção em combate. Prevenção e controle de perdas. Noções básicas de primeiros socorros. Comunicação, cadastro e estatística dos acidentes. Custo de acidentes. Inspeção de segurança e investigação de acidentes. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Análise de impactos ambientais e formas para mitigação dos mesmos. Conhecimento básico sobre o gerenciamento de resíduos sólidos urbanos aplicados a atividade do Serviço de Saúde. Tratamento dos resíduos sólidos urbanos. Noções de saneamento básico. Noções sobre Licenças Ambientais no Estado de Minas Gerais. Noções de Word, Excel. Desenvolvimento sustentável. Lei Federal nº 6938 de 31/08/1981; Lei Federal nº 9433 de 08/01/1997. Deliberação Normativa COPAM n.º 74, de 09 de setembro de 2004. Lei nº 14.309, de 19 de Junho de 2002. Resolução CONAMA nº 357, de 17 de março de 2005. Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997.

TOPÓGRAFO

Interpretação de desenhos e plantas. Elaboração de desenhos de várias escalas. Conhecimento prático de trabalho em teodolito e níveis em levantamentos planialtimétricos. Cálculos de áreas e volumes através de métodos fotográficos e aritméticos. Redação e elaboração de registros. Cálculo de coordenadas. Conhecimentos elementares de matemática. Noções de Autocad e Geoprocessamento. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

GERAIS:

Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional.

ESPECÍFICOS:

AGENTE CULTURAL II

Artesanato do sul de Minas. Características Folclore e danças do Sul de Minas (Pouso Alegre). Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico – Criação funções. Órgãos: federal, estadual, municipal ligados à conservação do patrimônio cultural. Movimentos artísticos brasileiros pintura – estilos. Música – compositores brasileiros, instrumentos.

ANALISTA AMBIENTAL

O meio ambiente e a Constituição Federal de 1988, o meio ambiente e a Constituição estadual, o município e o meio ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional das unidades de conservação do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos hídricos. Sistema Nacional de Unidades de Conservação. Código Florestal. Proteção da Fauna. Crimes ambientais. Fiscalização e Licenciamento ambiental. Fontes de Poluição. Avaliação de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental. Impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente. Auditoria Ambiental. Lei orgânica do Município de Pouso Alegre. Plano Diretor do Município de Pouso Alegre. Lei 4.926/2010 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Código Ambiental do Município de Pouso Alegre. Legislação ambiental: Lei nº 6.938, de 31.08.81 e alterações posteriores; Lei 9.605, de 12.02.1998 e alterações posteriores; Lei 9.433, de 08.01.97 e alterações posteriores; Lei 9.985, de 18.07.00 e alterações posteriores; Lei 4.771, de 15.09.65 e alterações posteriores; Lei 5.197, de 03.01.67 e alterações posteriores; lei 6514, de 22.07.08; lei 6.902 de 27.04.81

ARQUITETO

Desenvolvimento e acompanhamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Conforto ambiental, instalações regulares e especiais/Subdivisão do espaço urbano. Estudos e definições de áreas de restrição ambiental, Áreas edificante, áreas de livre uso público, áreas destinadas a equipamentos comunitários. Organização de parcelamentos residenciais, comerciais, e/ou de serviços. Organização e detalhamento de sistemas viários e de circulação (trânsito e transportes) Diretrizes de saneamento básico. Levantamentos topográficos, estudos de greides. Bacias hidrográficas e de drenagem. Estações de tratamento e pontos de disposição final dos efluentes. Análise de impactos ambientais, Aspectos climáticos. Zoneamento e normas complementares de uso e ocupação do solo. Desenvolvimento e acompanhamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos Computação aplicada à arquitetura – domínio e experiência dos softwares Autocad e Excel. Técnicas construtivas. Sistemas construtivos de edificações. Equipamentos de construção. Construções de concreto armado, aço e madeira. Fôrmas, escoramentos, armações para concreto. Materiais de construção. Levantamento de materiais. Fases da construção, planejamento, cronogramas físico-financeiros, planilhas de custo. Instalação de obras. Fundações. Alvenarias. Revestimentos, acabamentos e pinturas. Esquadrias. Coberturas e impermeabilizações.

BIBLIOTECÁRIO

Organização, coordenação, supervisão e execução de trabalhos relativos às atividades de biblioteconomia. Sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico. Organização de fichários, catálogos e índices. Aquisição de material bibliográfico, atendimento ao público, intercâmbio com associações, federações, bibliotecas, etc. Orientação técnica e supervisão dos trabalhos.

EDUCADOR AMBIENTAL

O meio ambiente e a Constituição Federal de 1988, o meio ambiente e a Constituição estadual, o município e o meio ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Estadual de Meio Ambiente. Sistema Nacional das unidades de conservação do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos hídricos. Sistema Nacional de Unidades de Conservação, estações ecológicas e áreas de proteção ambiental. Educação ambiental: Princípios, Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental. Código Florestal. Proteção da Fauna. Lei orgânica do Município de Pouso Alegre. Lei 4.926/2010 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Código Ambiental do Município de Pouso Alegre. Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Solos: caracterização dos solos tropicais brasileiros, correção, adubação e funções dos macronutrientes sintomas de deficiências. Fitossanidade: conceito de doenças, agentes causais e seus sintomas clássicos, princípios de controle, classe de insetos considerados pragas, danos causados (diretos e indiretos), medidas de controle. Irrigação e drenagem: métodos de irrigação e dimensionamentos de sistemas, drenagem de solos de várzeas, tipos de drenagem, tipos de drenos e dimensionamentos. Culturas:

arroz, feijão, café, soja, tomate, batata, alho, cebola, citros, manga e abacate. Cultivares recomendados para Minas Gerais, solos, clima, necessidade de calagem, adubação, tratos culturais, pragas, doenças e comercialização. Controle de plantas daninhas em área urbana.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Conhecimento pleno sobre o gerenciamento de resíduos sólidos urbanos aplicados a atividade do serviço de saúde. Tratamento dos resíduos sólidos urbanos. Acompanhamento e fiscalização de obras ambientais a serem executadas. Elaboração de orçamentos e planilhas de acompanhamento de custos e medições das obras. Elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos de reformas, ampliações e adequações das instalações. Leitura e entendimento de projetos civis. Noções de topografia, hidráulica, saneamento, fundações e estruturas. Organização dos projetos. Elaboração de relatórios de conclusão de obras e para atendimento aos órgãos ambientais. Responsabilidade técnica sobre todas as atividades da classe perante o conselho. Noções sobre licenças ambientais no estado de Minas Gerais. Noções de WORD, EXCEL, POWER POINT e AUTOCAD. Outras atividades afins.

ENGENHEIRO CIVIL

Características do terreno disponível para a construção. Investigação do subsolo. Noções de topografia. Elaboração e crítica de projetos arquitetônicos para obras de pequeno porte, elaboração de projetos de contenções e drenagens. Preparação de especificações da obra. Tipos e qualidades dos materiais, equipamentos e mão de obra. Preparação de cronogramas físico-financeiro, croquis, orçamentos, e outros subsídios para a orientação, fiscalização e planejamento de desenvolvimento de obras. Controle de custos e dos padrões de qualidade e segurança. Medições e elaboração de laudos e relatórios técnicos. Noções de saneamento, concreto, pavimentação, mecânica dos solos e fundações. Planejamento urbano. Conhecimento de AutoCad. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; conhecimentos básicos para utilização do sistema operacional Windows; conhecimentos básicos para utilização dos softwares do pacote do Microsoft Office, tais como: Word e Excel. Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SEM EXIGÊNCIA

CAPINEIRO

Capinar e roçar os matos nas margens das estradas vicinais, diariamente, podar os galhos de árvores que vem a obstruir a passagem nas estradas vicinais, diariamente, abertura de saídas d'água e desobstruir os bueiros para escoamento das águas pluviais nas estradas vicinais, periodicamente, limpar os canais de dreno para melhor drenagem das águas pluviais nas estradas vicinais, periodicamente, distribuir cascalho no leito das estradas e quebrar as pedras grandes com marreta, periodicamente, colocar manilhas para escoamento das águas pluviais nas estradas vicinais, sempre que necessário, confeccionar cercas para abertura ou alargamento das estradas vicinais, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GARI

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Receber mercadorias, descarregando os caminhões e conferindo as notas, fiscais com os produtos entregues, arrumar as mercadorias dentro do almoxarifado de forma segura, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio, carregar caminhões com produtos para outras unidades, auxiliar na limpeza do almoxarifado, para manter o local organizado e limpo, atender o balcão do almoxarifado, para receber requisições e entregar os materiais solicitados, armazenar os materiais recebidos nos lugares determinados, digitar baixas das requisições, fazer a contagem, diária dos materiais em estoque que tiveram movimentação, participar no levantamento do inventário trimestral dos estoques, receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme NF e pedido, digitar as saídas de mercadorias, fazer a contagem física das mercadorias, para controle do estoque, solicitar reposição de mercadorias, conforme necessário, manter o local de trabalho limpo e organizado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Efetuar a limpeza e arrumação das salas, vestiários, refeitórios e banheiros do escritórios, visando a conservação e higiene local, executar serviços de limpeza geral do escritório, lavando ou limpando pisos, vidros, mesa, equipamentos, portas, paredes etc. Controlar o estoque de material de limpeza, preparando lista periódica para compra dos materiais de uso na limpeza, varrer e lavar a áreas externas do imóvel, manter a guarda dos materiais utilizados na limpeza, executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Auxilia o topógrafo nas seguintes atividades:efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as característica do terreno para elaborar traçados técnicos, executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros, realizar levantamento topográficos na área demarcada, manejando teodolitos, trenas, bússolas, níveis, distanciômetro e outros aparelhos de medição, para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes e outras especificações técnicas, registrar em cadernetas topográficos, os dados obtidos nos levantamentos de campo, anotando os valores, para a elaboração de escalas, mapas e outros, elaborar plantas, esboços, relatório técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos, promover o aferimento dos instrumentos utilizados, através de aparelhos específicos, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, realizar cálculos topográficos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BORRACHEIRO

Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL AEROPORTUÁRIO

Receber aeronaves e posicionar e balizá-las, controlar o acesso de pessoas e veículos no pátio de aeronaves, operar o balizamento noturno e fazer manutenção, vistoriar pista de pouso e decolagem e preenchimento do Status de aeronaves. Receber, posicionar as aeronaves no pátio de manobra e área de estadia sempre à sua chegada; Recepcionar tripulação e passageiros a fim de mantê-los agrupados e o menor tempo possível no pátio; Fiscalizar documentação de aeronave e tripulação; Fiscalizar o embarque de

passageiros, bagagens e no caso de cargas, a sua documentação; Controlar o acesso de pessoas e veículos no pátio de aeronaves; Operar o balizamento noturno e fazer manutenção das luminárias do balizamento sempre que necessário; Vistoriar pista de pouso e decolagem, pista de táxi e pátio de aeronaves após cada decolagem e, no mínimo, duas vezes ao dia, ao início e término das operações do aeroporto; Preencher o Status da Aeronave; Responsabilidades envolvidas: Contatos: discrição acentuada, autoridade e tato para lidar com público; zelo pelos materiais e equipamentos, pelos equipamentos de segurança pessoal e patrimonial, sempre usando uniforme; Métodos e processos: conhecimento básico do Código Brasileiro Aeronáutico, Plano de Segurança e Emergência do Aeroporto; Segurança a terceiros; zelar pela segurança dos usuários do aeroporto, bem como dos que trabalham nele. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JARDINEIRO

Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos ou privados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SALVA VIDAS

Exerce tarefa de vigilância e salvamento, na orla marítima ou em clubes sociais e esportivos, observando os banhistas, para prevenir afogamentos e salvar a vida de pessoas em perigo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA

Dirige veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA III

Controla e acompanha as operações dos equipamentos e veículos próprios e alugados, atendendo as solicitações, para transportar pessoas, materiais e determinar o tipo de máquina a ser usada nas operações. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SOM E LUZ

Executa tarefas de caráter técnico relativas ao controle e à manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos de transmissão e de terminais teleimpressores, analisando os problemas ocorridos e o instrumental técnico pertinente, participando da composição ou reformulação de instruções, elaborando pequenos projetos, cooperando na implantação de novos sistemas, controlando o desempenho dos equipamentos através de vistorias e testes e providenciando os reparos necessários, a fim de contribuir para o perfeito funcionamento do equipamento transmissor e conseqüente otimização dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, datilografia, arquivo, distribuição de correspondência, atendimento de telefone e serviços externos, observando as regras e procedimentos estabelecidos; parar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Atender solicitações dos setores, procurando e separando documentos arquivados; Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas; Fazer cópias de documentos; Fazer ligações telefônicas; Digitar ou datilografar documentos. Digitar dados para alimentar sistemas de computador; Operar equipamentos de telex ou fax para transmissão de mensagens; Controlar e distribuir material usado no escritório; Solicitar a assistência técnica para reparo de máquinas de escrever e calcular; Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório; Receber e expedir malotes, mantendo controle dos documentos recebidos e enviados; Remeter correspondências pelo correio, através de postagem normal ou Sedex; Separar e distribuir jornais e correspondências. Fazer cópias ou encadernações de documentos, conforme solicitado; Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições. Supervisionar unidades da administração pública e privada, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE CULTURAL I

Atende ao público e orienta os usuários na pesquisa. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA COPISTA

Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original/ plantas e croquis, observando as instruções pertinentes, e empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para orientar a fabricação, reforma ou aperfeiçoamento dos produtos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS

Fiscalização "in loco" para averiguar se a obra encontra-se conforme o plano do diretor do município e conforme as normas de cada loteamento; atendimento de reclamações; medições para fazer carta de data e termo de escritura; vistoria em terrenos do patrimônio, para abertura de processo e condições de legalização do mesmo; elaboração de croquis para compor documentação de um processo; vistoria em terrenos não do patrimônio para possibilidade ou não de liberação de projeto padrão. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE POSTURAS

Vistoria e liberação de alvará de localização e funcionamento nos estabelecimentos comerciais; fazer cumprir a Lei sossego público; notificar proprietários para manter os lotes limpos; notificar para retirada de materiais em via pública; fiscalizar os camelôs e coibir os que não são autorizados para tal; atender e orientar nas diversas reclamações da população no que tange o código de posturas; coibir a poluição visual. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE RECEITA MUNICIPAL

Supervisiona unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR AEROPORTUÁRIO

I - Receber aeronaves, posicionar e balizá-las, controlar o acesso de pessoas e veículos no pátio de aeronaves, operar o balizamento noturno e fazer manutenção, vistoriar pista de pouso e decolagem e preenchimento do Status de aeronaves, comandar segurança aeroportuária, operar fonia de auxílio via rádio e observar o tráfego aéreo. II – Receber e posicionar as aeronaves no pátio de manobra e área de estadia sempre à sua chegada; III - Recepcionar tripulação e passageiros a fim de mantê-los agrupados e o menor tempo possível no pátio; IV - Fiscalizar documentação de aeronave e tripulação; V - Fiscalizar o embarque de passageiros, bagagens e no caso de cargas, a sua documentação; VI - Controlar o acesso de pessoas e veículos no pátio de aeronaves; VII - Operar o balizamento sempre que necessário; VIII - Vistoriar pista de pouso e decolagem, pista de táxi e pátio de aeronaves após cada decolagem e, no mínimo, duas vezes ao dia, ao início e término das operações do aeroporto; IX - Preencher o Status da Aeronave; X - Fazer a fonia de auxílio à navegação aérea com aeronaves, via rádio aeronáutico; XI - Observar e orientar o tráfego aéreo local quando for o caso; XII - Supervisionar a área de segurança aeroportuária e patrimonial; XIII - Elaborar e enviar mensagens SICONFAC ao DAC para tarifação; XIV - Executar outras tarefas correlatas às já descritas, a critério do seu superior. XV - Responsabilidades envolvidas: a) - Contatos: discricão acentuada, autoridade e tato para lidar com público, responsabilidade e exatidão nas informações de apoio transmitidas via rádio; b) - Materiais e equipamentos: zelar pelas aeronaves e equipamentos, pelos equipamentos de segurança pessoal e patrimonial, manter equipamentos aeronáuticos sempre em bom estado de conservação e operacional, provisão de peças de reposição do balizamento e sempre usar uniforme. c) - Métodos e processos: conhecimento básico do Código Brasileiro Aeronáutico, Planos de Segurança e Emergência do Aeroporto; d) - Segurança a terceiros: zelar pela segurança dos usuários do aeroporto, bem como dos que trabalham nele, saber como lidar em eventuais acidentes aeronáuticos e como acionar os Planos de Emergência e Segurança do Aeroporto.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens de uma empresa. Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas,

palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitante; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Prestar apoio à CIPA e SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários; Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Manter o fichário de EPI e extintores de incêndio atualizado; Manter atualizados os quadros setoriais de acidentes; Orientar o trabalhador quanto ao uso do EPI; Acompanhar acidentados ao Pronto Socorro e emitir CAT; Fazer exames audiométricos; Comunicar ao Depto. Pessoal sobre a estabilidade de acidentados; Dar suporte técnico à CIPA e coordenar a realização da SIPAT; Preparar documentos e programas exigidos pela legislação; Elaborar mapa de riscos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Realiza pesquisas na natureza e em condições controladas, efetuando estudos e experiência relativos a biodiversidade, à preservação das espécies, ao manejo dos recursos naturais, à recuperação de ambiente degradados, visando compreender as relações entre os seres vivos e o meio ambiente para a determinação dos fatos essenciais ao funcionamento dos ecossistemas terrestres e aquáticos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TOPÓGRAFO

Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR

AGENTE CULTURAL II

Coordena feiras de artesanato e apresentações artísticas, apóia e participa do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, participa na comissão de avaliação e seleção de projetos culturais, elabora textos e estudo de desenhos para divulgação e realização de eventos promovidos pela Secretaria de Cultura. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA AMBIENTAL

Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos. Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos. Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente. Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental vigente. Determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental. Emitir autorizações e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental. Avaliar projetos de recuperação ambiental. Realizar levantamentos de campo. Elaborar relatórios técnicos. Acompanhar projetos de recomposição de mata ciliar. Orientar sobre técnicas sustentáveis de controle de poluição ambiental a partir das tecnologias limpas. Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do Município, a peritagens e a arbitramentos; Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção,

determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

I - Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação; II - Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; III - Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; IV - Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; V - Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. VI - Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; VII - Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; VIII - Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; IX - Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR AMBIENTAL

Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar planos, programas, projetos, cursos e outras ações voltadas a questões socioambientais em instituições de ensino, empresas, instituições públicas e organizações do terceiro setor; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específico; participar de programas de treinamento; assessorar em atividades específicas de educação ambiental; executar outras atividades de interesse da área. Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Elaborar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolver atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes; elaborar o planejamento do espaço; gerenciar recursos hídricos; desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; executar atividades técnicas considerando os aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos de acordo com a área de conhecimento específico, em especial os relacionados ao planejamento territorial como: Planos de Manejo, Planos de Uso e Ocupação do Solo, Planos de Ordenamento Territorial, Planos Diretores Locais, Zoneamento Ecológico-Econômico; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – EDITAL 001/2010 – ADMINISTRAÇÃO

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Declaração de inaptidão do candidato**
- **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**
- **Indeferimento do Pedido de Isenção**

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

