



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº: 001/2015

O Prefeito de Albertina, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal de Albertina, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será **ESTATUTÁRIO - Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010 e alterações posteriores**

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Atribuições dos cargos constam do Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo de acordo com as disposições do item 13 deste Edital, se atendidas as seguintes exigências:

- a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal de Albertina.
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com cópia.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

4.1.1. O **Edital na íntegra** será publicado no endereço eletrônico da Pessoa Capacitação (www.personacapitacao.com.br), endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Albertina (www.albertina.mg.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Albertina.

4.1.2. O **Extrato do Edital** será publicado no Diário Oficial do Estado e em Jornal de Circulação Regional.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados em Jornal de Circulação Regional, no endereço eletrônico da Persona Capacitação (www.personacapacitacao.com.br), endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Albertina (www.albertina.mg.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Albertina.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelos correios dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.6. Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO.

5.2.1 Para formalizar a inscrição, o candidato deverá:

a) Efetuar depósito identificado em nome da Prefeitura Municipal de Albertina, Banco do Brasil S/A - Agência 2194-6 conta nº 20635-0.

b) Preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapacitacao.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.personacapacitacao.com.br;
- Localize a tabela com o título "Faça sua Inscrição";
- Clique em "Concurso Público 001/2015 Albertina/MG";
- Preencha corretamente todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em "Finalizar";
- Clique em "Imprimir Comprovante";
- Na sequência o sistema irá gerar a Ficha de Inscrição, que deverá ser impressa.

5.2.2. Após a efetivação da inscrição o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição que só será válido juntamente com o comprovante de depósito.

5.2.3. O candidato não deverá efetuar o depósito em caixa eletrônico.

5.2.4. É vedado ao candidato fazer inscrição para um nome diferente do indicado no depósito identificado.

5.2.5. Período para Inscrição: Serão realizadas de 25 de maio de 2015 até 26 de junho de 2015, devendo ser observados os horários de atendimento da rede bancária.

5.2.7. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

5.2.7.1. A isenção da taxa de inscrição será concedida a todos os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da referida taxa sem comprometer o sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem desempregados ou não, podendo esta condição ser comprovada mediante declaração, conforme a Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, ressaltando-se que o candidato responderá civil e criminalmente pelo teor dessa declaração.

5.2.7.2. O candidato deverá preencher corretamente o Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição no "Concurso Público Nº 001/2015", disponível no endereço eletrônico www.personacapacitacao.com.br, com os dados solicitados.

5.2.7.3. Posteriormente o candidato deverá comparecer a Prefeitura Municipal de Albertina para a efetivação da inscrição, munido de:

- a) Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição devidamente preenchido;**
- b) Declaração em acordo com o disposto no item 5.2.7.1;**
- c) Documentos Pessoais para efetivação da inscrição.**

5.2.7.4. Não haverá devolução de valores pagos caso o candidato que se enquadre nas condições previstas no item 5.2.7.1 faça o pagamento de taxa.

5.3. São condições de inscrição.

5.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

5.3.2. Ser maior de 18 anos;

5.3.3. Estar com o título eleitoral em vigor e ter votado ou justificado a ausência nas últimas 3 (três) eleições;

5.3.4. Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino.

5.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.

5.4.1. Nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público, os valores serão devolvidos no prazo máximo de 30 dias a contar da publicação do respectivo ato.

5.5. O candidato é responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.

5.6. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não serão aceitos pedidos de alteração de cargos, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

5.7. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

5.8. Compete à **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Concurso Público**, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

5.9. Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Concurso Público**, a ser interposto no prazo de 3 (três) dias úteis, (feriado nacional, feriado municipal, ponto facultativo, sábado e domingos não serão considerado dias uteis), a contar da data de divulgação do resultado.

5.10. Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

5.11. Qualquer dúvida que o candidato tenha, que não esteja esclarecida neste edital, deverá ser encaminhada a Persona Capacitação, por meio do endereço de e-mail: contato@personacapacitacao.com.br.

5.12. Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, ser portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

6. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 10% (dez por cento) por cargo, serão destinadas as pessoas com deficiência, e providas na forma da Lei Complementar nº 14/2010.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. A **PCD**, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a sua deficiência.

6.1.4. As **PCD**, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. A **PCD**, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas às **PCD**;

6.2.2. O candidato **PCD** que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato **PCD** que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para **PCD**, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o último dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, da seguinte forma:

I) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP**, CEP- 15.600-000, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da **PERSONA**.

6.2.4.2. Os candidatos **PCD** poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, em período estabelecido.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

6.2.4.3 As **PCD** participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.4. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Albertina o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

6.2.4.5. Não ocorrendo à aprovação de candidatos **PCD** em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato **PCD** poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato **PCD**, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

6.3.3. O candidato **PCD** deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP**, CEP- 15.600-000, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato **PCD** que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.3.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que requeira junto a coordenação da unidade, antes de adentrar a sala de provas.

6.3.10.1. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro expressamente indicado pela candidata).

6.3.10.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.3.10.3. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança, o familiar ou terceiro expressamente e previamente indicado pela candidata e uma fiscal, sendo vedada a permanência de pessoa diversa.

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

6.4. A **PERSONA** publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como **PCD** e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

6.4.1. O candidato disporá de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. Os candidatos que fizerem suas inscrições como PCD e não atenderem as exigências previstas no Item 6 do Edital, serão considerados como candidatos de ampla concorrência e seu número de inscrição deverá constar na lista de homologação principal.

6.4.3. O recurso direcionado à **PERSONA** deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., **na Prefeitura de Albertina, Rua Luiz Opúsculo, nº290, Centro - Albertina/MG.**

6.4.4. Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) na Central de Atendimento da Prefeitura de Albertina.

6.4.5. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.6. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:

a) PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

b) PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**.

8. DAS PROVAS

8.1. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1.1. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **26 de julho de 2015, em local e horário a ser divulgado após a homologação das inscrições, por meio de Edital de Convocação publicado conforme item 4.2.**

8.1.1.1. **As provas serão realizadas conforme item 8.1.1., caso haja qualquer impedimento para realização das provas conforme especificado, será publicada retificação nos meios previstos no item 4.2.**

8.1.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão.

8.1.3. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas, já contando com o preenchimento do gabarito** para todos os cargos.

8.1.4. O presente Edital tem o conteúdo programático especificado em seu Anexo IV.

8.1.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato, para ser classificado, deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos**.

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

8.1.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica, e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou a critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.1.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, serão pontuadas para os candidatos que não estiverem com a pontuação correta em determinada questão.

8.1.9. Não serão contados os pontos:

A – Das questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

B – Das questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;

C – Das questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;

D – Da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

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

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

8.1.12. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.1.13. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

8.1.14. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.1.15. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.

8.1.16. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;

c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;

d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,

h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.1.17. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

8.1.18. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

A – Comprovante de Inscrição;

B – Cédula de Identidade, CNH, CTPS ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação com foto.

8.1.18.1. **Não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas ou protocolos para substituir os documentos de identificação.**

8.1.19. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.1.20. **Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.**

8.1.21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.1.22. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

8.1.23. Os gabaritos da prova estarão disponíveis no site da Persona (www.personacapacitacao.com.br) no dia seguinte a realização da prova, a partir das 18h.

8.1.24. Os candidatos só poderão levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início da prova.

8.1.25. O caderno de questões é de propriedade intelectual da Persona Capacitação Assessoria e Consultoria EIRELI. É expressamente vedada a reprodução, comercialização, publicação ou distribuição, da totalidade ou de parte das informações do caderno de questões.

8.2. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.2.1. Para a prova prática serão convocados todos os candidatos classificados na prova objetiva, ou seja, aqueles que atingiram 50 (cinquenta) pontos ou mais. Serão submetidos à Prova Prática os candidatos classificados ao cargo de:

a) Operador de Máquinas.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

8.2.2. As provas práticas serão realizadas no município de Albertina, em data e horários a serem agendados após a divulgação da Lista de Classificação nos meios previstos neste Edital.

8.2.3. A prova prática será valorada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2.4. A Média Final será feita pela somatória das notas nas Provas Objetivas e Práticas.

8.2.5. O Detalhamento das Provas Práticas está descrito no Anexo V deste Edital.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, será feita de acordo com a pontuação total obtida.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

9.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

9.2.2. Aplicado o disposto no item 9.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

9.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

9.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 9.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

9.2.5. Persistindo o empate com aplicação do item 9.2.4., será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;

9.2.6. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 9.2.5., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio para definição de ordem de classificação.

9.2.7. Os resultados de cada etapa deste certame, será disponibilizada conforme subitem 4.2., sendo:

a) Gabarito Oficial;

b) Lista de Classificação;

c) Lista de Classificação Final.

9.2.8. O candidato **PCD** irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém será divulgada uma Lista de Classificação específica.

9.2.9. O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 9.2.7. e 9.2.8. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis, das 09h até as 17h, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;

b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas. Não serão aceitos recursos referente a alínea "a";

c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas. Não serão aceitos recursos referente a alínea "b";

d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado. Não serão aceitos recursos referente a alínea "c".

10.1.1. Os prazos e as datas para interposições de recurso encontram-se estabelecidos no Cronograma e devem ser rigorosamente observados e cumpridos.

10.1.2. Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto.

10.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

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



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

10.4. Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital, direcionados à **PERSONA** deverão ser entregues, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 10.1., na Prefeitura de Albertina, **Rua Luiz Opúsculo, nº290, Centro**, CEP: 37.596-000 - Albertina/MG, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 10.1. deste Edital.

10.6. Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) na Prefeitura Municipal de Albertina.

10.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a)** ser digitado ou datilografado e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);
- b)** ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c)** ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.

10.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

10.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada através do site da empresa: www.personacapacitacao.com.br.

10.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.12. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.11. e 10.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.14. Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista do gabarito e caderno de provas. Ficará a critério da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Caderno de Questões e/ou Cartão de Respostas.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Albertina.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado conforme item 4.2.

12. NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público, à conveniência da administração e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

12.2. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 10% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos inscritos como PCD.

12.3. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.4. Em qualquer hipótese, a classificação neste concurso público não implica na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, **por parte da Prefeitura Municipal de Albertina, cujas convocações obedecerão aos critérios de conveniência, oportunidade e interesse público.**

13. POSSE

13.1. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do Concurso Público e comprovação da aptidão física e mental.

13.2. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. Deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas cópias dos seguintes documentos:

- a) Uma foto 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro nacional de pessoa física – CNPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
- n) Carteira de Vacinação;
- o) Cópia da CNH, de acordo com o cargo.
- p) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- q) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

13.4. O candidato, terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, após sua convocação para manifestar seu interesse em assumir o cargo. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.

13.5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. Deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Albertina.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pelo Decreto 814, 19 de novembro de 2014, acompanhará e supervisionará todo Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A Prefeitura Municipal de Albertina e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo, cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

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

15.9. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Albertina, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de Albertina – Concurso Público Edital nº 001/2015, Divisão de Pessoal e Recursos Humanos ou pessoalmente, na **Rua Luiz Opúsculo, nº290, Centro**, CEP: 37.596-000, no município de Albertina/MG, no horário das 8h às 11h ou das 13h às 17h; assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Albertina, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.10. A Prefeitura Municipal de Albertina e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.11. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.12. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.13. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Albertina.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

15.14. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

16. ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:

- a) Anexo I – Cargos, Número de Vagas, Referência, Remuneração, Carga Horária, Requisitos;
- b) Anexo II – Atribuição de cargo
- c) Anexo III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos;
- e) Anexo V – Detalhamento das Provas Práticas;
- f) Anexo VI – Etapas do Concurso;
- g) Anexo VII – Modelo de Formulário para Recurso;
- h) Anexo VIII – Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas.

Albertina/MG, 27 de fevereiro de 2015

Rovilson Edivino Ferreira
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 - ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

Cargo, Número de Vagas, Referência, Vencimento, Carga Horária Semanal, Requisitos, Atribuições do Cargo e Taxa de Inscrição.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	QUALIFICAÇÃO	VALOR INSCRIÇÃO
Agente Administrativo IV	01	35	R\$ 2.110,31	- 2º grau completo.	R\$ 57,00
Assistente Social	01	30	R\$ 1.885,88	- Curso Superior em Serviço Social. - Registro no CRESS/MG – Conselho Regional do Serviço Social de Minas Gerais.	R\$ 51,00
Farmacêutico	01 (cadastro reserva)	20	R\$ 2.404,05	Curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão - Registro no CRF/MG – Conselho Regional de Farmácia de Minas Gerais	R\$ 65,00
Fisioterapeuta	01 (cadastro reserva)	30	R\$ 2.404,05	Curso superior em fisioterapia -Registro no CREFITO/MG- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de Minas Gerais	R\$ 65,00
Operador de Máquina	01	40	R\$ 1387,49	- Fundamental incompleto. - Carteira Nacional de Habilitação "C" ou superior.	R\$ 37,00
Operário	06	40	R\$ 885,19	Alfabetizado	R\$ 23,00
Professor I	05	20	R\$ 1018,88	- Nível médio, na modalidade normal superior ou curso de licenciatura em pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 26,00
Professor Ciências II	01	18 aulas semanais	R\$ 12,73 por aula	- Curso superior com licenciatura plena nas disciplinas a serem Lecionadas.	R\$ 26,00
Professor II História	01	18 aulas semanais	R\$ 12,73 por aula	- Curso superior com licenciatura plena nas disciplinas a serem Lecionadas.	R\$ 26,00
Professor II Língua Portuguesa	01	18 aulas semanais	R\$ 12,73 por aula	- Curso superior com licenciatura plena nas disciplinas a serem Lecionadas.	R\$ 26,00
Professor Matemática II	01	18 aulas semanais	R\$ 12,73 por aula	- Curso superior com licenciatura plena nas disciplinas a serem Lecionadas.	R\$ 26,00
Professor Geografia II	01	18 aulas semanais	R\$ 12,73 por aula	- Curso superior com licenciatura plena nas	R\$ 26,00



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

				disciplinas a serem Lecionadas.	
Psicólogo	01	20	R\$ 1885,88	Curso Superior de Psicologia - Registro no CRP/MG – Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais	R\$ 51,00
Técnico Administrativo	01	35	R\$ 3009,16	Curso Superior	R\$ 83,00

1. O cadastro de reserva se faz necessário devido:

1.1. Para o cargo de Fisioterapeuta é necessário em razão de estar tramitando na justiça comum uma ação proposta por uma fisioterapeuta contratada buscando efetivação no cargo. Assim, sendo a ação julgada procedente antes da homologação do concurso não haverá necessidade do provimento da vaga de fisioterapeuta prevista no edital, salvo exoneração, demissão ou afastamento dos fisioterapeutas existentes dentro do prazo de validade do concurso;

1.2. Para o cargo de farmacêutico o cadastro de reserva é necessário devido aposentadoria do funcionário efetivo em agosto de 2014.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Elaborar programas e realizar pesquisas sobre administração pública
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de novos serviços no Município
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais
- Elaborar manuais de serviços de recepção e organização administrativa
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município, quando houver necessidade
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação dos processos, livros e outros documentos em arquivos específicos
- Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas em administração pública
- Auxiliar no controle da agenda de compromisso da Chefe do Poder Executivo
- Coordenar as atividades do gabinete da Chefe do Poder Executivo
- Fazer intercâmbio com os departamentos da Prefeitura Municipal para coleta de dados sobre administração
- Coordenar os serviços de proteção ao consumidor, nos termos da legislação pertinente
- Coordenar o serviço de ouvidoria do Município, no termos da legislação pertinente e de regulamento próprio
- Atender ao público com atenção e cortesia
- Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior

OPERÁRIO

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas
- Auxiliar no preparo de terreno e compactação para construção
- Quebrar pedras e pavimentos
- Limpar ralos e bocas-de-lobo
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins
- Capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos
- Auxiliar na execução de serviços de calçetaria
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de rede de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares
- Auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos
- Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação
- Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando e tapando buracos
- Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo
- Cuidar e controlar as hortas municipais
- Executar tarefas de vigilância nos próximos municipais
- Auxiliar na execução de serviços mecânicos
- Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

FISIOTERAPEUTA



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

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

FARMACÊUTICO

- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados, no laboratório do Município;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogêncio e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle de pureza, qualidade e atividades terapêuticas;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia Municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participação das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

- Participação das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participação de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

PSICÓLOGO

Quando na área da psicologia da saúde:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar Assistência Psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídio para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Quando A Área Da Psicologia Do Trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação profissional por atividades em sua área de atuação
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE SOCIAL



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

- Elaborar, implementar e avaliar políticas sociais junto a órgãos Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos
- Orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise de realidade social e para subsidiar ações profissionais
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta ou indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada as políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades
- Coordenar seminários, encontros congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social
- *Atribuições desenvolvidas na junto a área de recursos humanos
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar, e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e a melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas
- Prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal
- Realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizeram necessários
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social aos servidores
- *Atribuições desenvolvidas junto a secretaria Municipal de Educação e Cultura
- Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola
- Aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente
- Assistir os alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação
- Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares
- Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afeta o comportamento escolar do aluno
- Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência
- Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa
- Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de serviço social escolar
- Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional
- *Atribuições comuns a todas as áreas
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
- Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior

PROFESSOR II

- Planejar, ministra aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de duas classes;
- Seguir diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração d regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Exercer atividades de magistério até a 5ª a 8ª série do 1º grau, visando à alfabetização de alunos;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- Reslizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

PROFESSOR I

- Planejar, ministra aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de duas classes;
- Seguir diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração d regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Exercer atividades de magistério até a 4ª série do 1º grau, visando à alfabetização de alunos;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- Reslizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

OPERADOR DE MÁQUINA

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedias e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais analógicos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV

- Efetuar trabalhos específicos na secretaria e gabinete do(a) prefeito(a).
- Realizar trabalho de relações públicas
- Agendar reuniões e confeccionar atas das mesmas
- Efetuar trabalhos inerentes ao departamento tributário
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, e implantação de novos serviços
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo
- Rever a redação de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assunto da administração geral, para fins de aplicação
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura
- Atuar na recepção de órgãos públicos, com destreza e cortesia
- Auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo
- Colaborar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração
- Orientar servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe
- Atender ao público com atenção e cortesia
- Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas para todos os empregos constantes do anexo I será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão, conforme tabela abaixo.

MATÉRIA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
PORTUGUÊS	15
MATEMÁTICA	05
CONHECIMENTOS GERAIS	05
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15
TOTAL	40



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Português (Alfabetizado/fundamental incompleto): leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas: separação silábica; Sinônimos e antônimos; Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação: ponto final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula; Ortografia: emprego de c/ç, ch, x, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Substantivo: comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

Português (Nível Médio): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Português (Nível Superior): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Matemática (Alfabetizado/fundamental incompleto): números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) sistema de numeração decimal, porcentagem, problemas, medida de comprimento, medida de superfície, medida de massa, medida de capacidade, medida de tempo. Situações problemas, noção espacial e leitura de gráficos.

Matemática (Nível Médio): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Matemática (Nível Superior): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais (Alfabetizado/Fundamental incompleto, Médio e Superior) - Atualidades (notícias divulgadas em, revistas, televisão e Internet no primeiro semestre de 2015).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

OPERÁRIO

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia; Fisiologia; Fisiopatologia dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório; Fisioterapia aplicada a Traumatologia-ortopedia; Fisioterapia aplicada as disfunções respiratórias adulto/infantil; Fisioterapia aplicada a Neurologia; Cinesioterapia; Cardiopulmonar; Cardiovascular; Reumatologia; Mecanoterapia; Hidroterapia; Semiologia; Ergonomia; Código de Ética Profissional.

Lei 8.080, de 19/09/1990 - (Sistema Único de Saúde - SUS);

Lei 8.142, de 28/12/1990 - (Sistema Único de Saúde - SUS).

FARMACÊUTICO

Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos.

Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito;

Administração hospitalar: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Farmácia hospitalar: histórico, conceito e objetivos, finalidades, tipologia, estrutura organizacional;

Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial.

Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressuprimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos. Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia;

Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde;

Legislação Farmacêutica - Lei 3.820 de 11.11.60 - noções; Código de Ética Profissional -

Resolução 290/90. Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; coleta de amostras. Bioquímica - determinações bioquímicas; determinações enzimáticas; determinações das provas funcionais; eletroforese na bioquímica clínica; espectrofotometria.

Hematologia - estudo dos glóbulos vermelhos; estudo dos glóbulos brancos; estudo das plaquetas; imunohematologia. Bacteriologia - meios de cultura; esterilização; coloração; coproculturas; orofaríngeo (cultura do material); geniturinário (cultura de material);

hemoculturas; antibiograma. Imunologia - reações de precipitação; reações de aglutinação; reações de hemólise; imunoensaaios (técnicas). Parasitologia - protozoários intestinais; helmintos intestinais; hemoparasitas; parasito dos tecidos; técnicas laboratoriais. Urpanalise - características físicas; pesquisa dos componentes anormais; sedimentoscopia. Parte Prática



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

- Bacteriologia; cultura de urina, cultura das secreções orofaríngeas; hemocultura. Técnicas sorológicas; precipitações; reações de hemoaglutinação. Parasitologia; métodos diretos; sedimentação; conceituação. Bioquímica - determinações dos componentes orgânicos do sangue; determinações dos componentes inorgânicos do sangue; determinações das enzimas de importância química. Provas funcionais - função renal; função hepática; tolerância à glicose. Uroanálise - exame sumário. Hematologia - hemograma; eritrograma; leucograma.

PSICÓLOGO

Terapêutica Psicológica; Generalidades; Psicoterapia Infantil; Sala e material para psicoterapia lúdica infantil; Psicoterapia de grupo. O Campo da Saúde Mental: reorientação do modelo assistencial e atenção psicossocial. O direito dos portadores de transtornos mentais. A Psicossomática. O Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: campo de conhecimento. A Entrevista Psicológica e Grupos. Assistência à Infância, à Adolescência e ao Idoso e suas interseções. A profissão do psicólogo e o código de ética. A prática psicológica na escola pública. As relações entre escolas, atuações do psicólogo e comunidade. A instituição família em sua dimensão política. Aspectos da temática institucional. Os processos psicossociais que interferem nos indivíduos e nas organizações. Análise dos principais conceitos e técnicas de recursos humanos. A Psicanálise: o desenvolvimento libidinal infantil e o mal-estar na civilização. Freud. Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. A Concepção Integracionista: Piaget e Vygotski. As etapas do desenvolvimento cognitivo. A construção do pensamento complexo e do abstrato.

Noções de Vulnerabilidade e risco social. Noções de prevenção ao álcool e as drogas. O processo do controle da abstinência. Técnicas de entrevista individual e grupal. Teorias e técnicas psicológicas. Teorias e técnicas grupais. Terapia Psicossocial. Tipos e formas de tratamento eficaz na recuperação por dependência química. Psicopatologia. Psicoterapia / Psicoterapia breve / Psicoterapia de apoio (conceituação, teoria e técnicas). Psicopatologia. Violência doméstica contra crianças e adolescentes.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

PROFESSOR I

História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Interdisciplinaridade no Ensino: teorias e práticas. Tendências do pensamento pedagógico. Avaliação da aprendizagem escolar. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Legislação da Educação Básica. Políticas Públicas da Educação Básica. Financiamento e Gestão da Educação. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Rotina e gestão em sala de aula. Questões das relações do grupo. Relação família x escola. Ação pedagógica. Objetivos do ensino fundamental. Brincar e aprender. Aprendendo a aprender. Identificação da população a ser atendida, a atividade econômica, o estilo de vida, a cultura e as tradições. Interação social. Resolução de problemas. Organização do currículo. Erro e aprendizagem. A construção do conhecimento. Educação Infantil: etapas do desenvolvimento psicomotor. Creche: organização do espaço escolar, rotina, atividades, gestão. Avaliação. Noções de primeiros socorros. Planejamento



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

curricular centrado na criança. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Convivência e interação social. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº 5 de 17/12/09). Trabalhando com histórias, com livros e revistas, com dramatização, com desenho infantil. A arte na escola. Rotina da sala de aula. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Trabalhando com histórias. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. Abordagem holística dos conteúdos Língua portuguesa: o processo de aquisição da leitura e da escrita, letramento e alfabetização. O texto: apreensão de ideias básicas e acessórias. Interpretação de ideias sugeridas por imagens. A construção da leitura e da escrita pela criança. A arte na escola Metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. Linguagem: variação linguística; interlocução. Parâmetros Curriculares Nacionais – (PCNs).

Lei Federal n.º 8069/90- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

PROFESSOR II CIÊNCIAS

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade sexual, cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

PROFESSOR II HISTÓRIA

Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império - República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo - Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História - permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).

PROFESSOR II LÍNGUA PORTUGUESA

Fonética e Fonologia: Fonema e Sílabas; Ortografia; Acentuação. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras "Que" e "Se"; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. Redação: Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. Literatura: Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).

PROFESSOR II MATEMÁTICA

1. Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. Álgebra: Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. 3. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. 4. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

PROFESSOR II GEOGRAFIA

I - Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; II - Geografia do Brasil e Regional: A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. III - Geografia Geral e Geopolítica: Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Européia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação; O ensino da Geografia no Ensino Fundamental I e II e Médio.

PROFESSOR II ARTES

A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação.

OPERADOR DE MÁQUINA

Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro (Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997).

Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares. Infrações e Penalidades.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 - ANEXO V

DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

A Prova Prática será realizada em data, horário e local a ser estabelecido após a divulgação da Lista de Classificação.

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, munido de:

a) Documento de identificação com foto (original);

b) Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo na categoria "C";

A CNH deverá estar dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº. 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados, sem a qual não poderá realizar a prova prática.

Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação.

Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

Não haverá aplicação de provas fora dos dias, locais e horários pré-estabelecidos.

A Prova Prática tem caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO para avaliação de habilidades do desempenho da função prática.

O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de ausência. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.

Os resultados das Provas Práticas serão divulgados conforme item 4.2 do Edital.

DA PROVA PRÁTICA

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado.

Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. O candidato que se atrasar ou não comparecer, será considerado excluído do Concurso Público.

Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Banca Examinadora.

A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

O candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta pontos) na prova prática será automaticamente excluído do Concurso Público.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas ao cargo, conforme estabelecido pelo encarregado da área na Prefeitura Municipal de Albertina.

Observados os seguintes critérios:

- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que o examinador possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- Cada candidato terá um prazo (estabelecido pelo instrutor), para a direção do veículo, obedecendo nesse interm aos comandos do instrutor-avaliador.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 - ANEXO VI

ETAPAS DO CONCURSO

ATENÇÃO CANDIDATOS : Em nome da transparência que sempre norteou as ações desta Prefeitura Municipal e considerando a salutar publicidade dos prazos programados para o desenvolvimento das etapas deste concurso, apresentamos o respectivo cronograma, que servirá como instrumento de orientação à sua participação no certame. No entanto, trata-se de cronograma provável, podendo se confirmar ou não, a depender de variáveis inerentes ao processo, tais como: número de candidatos inscritos, número de recursos apresentados, cumprimento de prazos, ocorrência simultânea de outros certames, entre outros.

CRONOGRAMA PREVISTO	
ETAPA I	
ATO/EVENTO	DATA PREVISTA:
Publicação do Edital	27/02/2015
ETAPA II	
Abertura das Inscrições	25/05/2015
Encerramento das Inscrições	26/06/2015
Homologação das Inscrições	03/07/2015
Prazo Recursal - Inscrições	06 a 08/07/2015
ETAPA III	
Realização das Provas	26/07/2015
ETAPA IV	
Divulgação do Gabarito	28/07/2015
Prazo Recursal - Gabarito	29 a 31/07/2015
Divulgação da Lista de Classificação	21/08/2015
Prazo Recursal - Inscrições	24 a 26/08/2015
ETAPA V	
Realização das Provas Práticas	06/09/2015
Prazo Recursal - Provas Práticas	08 a 10/09/2015
Divulgação da Lista de Classificação Final e Homologação do Concurso	18/09/2015
Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 4.	



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 - ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2015.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público nº 001/2015 –PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA MG.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado Final - Classificação

Nome:			
Nº. de Inscrição:			
Cargo:			
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:	Resposta do candidato:

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 - ANEXO VIII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, _____ de _____ de 2015.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público nº. 001/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA- MG.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)