



NOTIFICAÇÃO

SEGUNDA RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO EDITAL Nº 001/2017 - CONSOLIDAÇÃO 23.02.2018

O Município de Alvinópolis, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF: 16725.392/0001-96, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS, com Rua Monsenhor Bicalho, 201, Centro, Alvinópolis - MG, representada pelo Prefeito Municipal, Senhor João Batista Mateus de Moraes, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e legislações infraconstitucionais, torna pública a RETIFICAÇÃO e conseqüentemente REPUBLICAÇÃO do Edital nº 001/2017 abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos, regido de acordo com as Instruções Especiais** que ficam fazendo parte integrante deste Edital, faz saber que realizará neste Município, no período de 16 de fevereiro de 2018 a 02 de abril de 2018, visando selecionar candidatos para provimento de cargos públicos em regime Estatutário, atuais e que vierem a vagar ou a serem criados, durante o prazo de validade do Concurso Público, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, conforme os cargos a seguir: Agente de Administração, Assistente Social, Auxiliar de Obras e Serviços, Agente de Saúde, Carpinteiro, Condutor de Veículo Pesado, Farmacêutico, Especialista em Educação, Fiscal de Obras e Posturas Municipais, Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta, Mecânico, Motorista "B", Nutricionista, Operador de Máquina Pesada, Oficial de Administração, Pedreiro, Professor, Técnico de Enfermagem, Psicólogo.

- **Esta REPUBLICAÇÃO retifica e substitui o Edital Publicado em 14 de dezembro de 2017.**

Alvinópolis-MG, 01 de março de 2018.

João Batista Mateus de Moraes
PREFEITO MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017 - CONSOLIDAÇÃO COM RETIFICAÇÃO 01 E 02

O Município de Alvinópolis, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF: 16725.392/0001-96, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS, com Rua Monsenhor Bicalho, 201, Centro, Alvinópolis - MG, representada pelo Prefeito Municipal, Senhor João Batista Mateus de Moraes, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e legislações infraconstitucionais, torna pública a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos, regido de acordo com as Instruções Especiais** que ficam fazendo parte integrante deste Edital, faz saber que realizará neste Município, no período de **07 de novembro de 2017 a 30 de maio de 2018**, visando selecionar candidatos para provimento de cargos públicos em regime Estatutário, atuais e que vierem a vagar ou a serem criados, durante o prazo de validade do Concurso Público, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, conforme os cargos a seguir: Agente de Administração, Assistente Social, Auxiliar de Obras e Serviços, Agente de Saúde, Carpinteiro, Condutor de Veículo Pesado, Farmacêutico, Especialista em Educação, Fiscal de Obras e Posturas Municipais, Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta, Mecânico, Motorista "B", Nutricionista, Operador de Máquina Pesada, Oficial de Administração, Pedreiro, Professor, Técnico de Enfermagem, Psicólogo.

A realização do Concurso Público será feita pela empresa INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA-ME, licitante vencedora do Processo Administrativo de Licitação n.º 113/2017, e contratada conforme Contrato Administrativo n.º 89/2017, de para todas as atividades referentes ao certame.

O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 - Os cargos, os quantitativos de vagas e os valores das inscrições encontram-se no Anexo I do presente Edital.

1.3 - As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.

1.4 - O Concurso Público compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva, de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório e Prova de Títulos.

1.5 - As provas serão realizadas na cidade de Alvinópolis -MG. Na eventualidade de ser necessário, por definição conjunta do Município de Alvinópolis através da empresa realizadora, INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA-ME e da Comissão Organizadora do Concurso, caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, poderão ser alteradas as datas do certame, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo, em caso de calamidade.



1.5.1 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.

1.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alvinópolis, na Rua Monsenhor Bicalho, nº 201, Centro, Alvinópolis /MG, em jornal com circulação no município e na Internet, nos endereços eletrônicos www.institutoexcelenciapr.com.br e **Erro! A referência de hiperlink não é válida..**

1.7 - Todos os horários referenciados neste Edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, conforme o caso, até o ato da nomeação, ou quando solicitado, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo, sendo que, **todos os atos inerentes as estes Concursos Públicos serão realizados pela internet no site da empresa realizadora ou presencial conforme o item 2.5.1.2.**

- a) Em hipótese alguma será devolvido o valor pago com inscrição realizada de forma incorreta.
- b) Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.
- c) Em hipótese alguma será aceita transferência de inscrição entre pessoas, alterações de locais de realização de provas e alteração da inscrição do concorrente, na condição de ampla concorrência para a condição de portador de deficiência, ou outra qualquer.

2.1.1 - Os candidatos **poderão se inscrever somente para um cargo**, devido incompatibilidade de horário, pois a prova será realizada somente em um período.

2.2 - São condições para nomeação:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro;

2.2.2 – Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;

2.2.3 –Estar quite como Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado por meio de certidão expedida pelo órgão competente, quando da nomeação;

2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, o que deverá ser comprovado por meio de certidão emitida pelo órgão competente, quando do ato da nomeação;

2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, por meio de sentença transitada em julgado e que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública, quando do ato da nomeação;

2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou por justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo, quando do ato da nomeação;

2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo;



2.2.9 - Possuir inscrição no órgão de classe competente, se aplicável, nos termos da legislação pertinente.

2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da Posse. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

2.4 – O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades inerentes ao cargo.

2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

2.5.1- Acessar o site da empresa organizadora do concurso www.institutoexcelenciapr.com.br a partir de 14h00 de 16 de fevereiro de 2018 até às 14h00min do dia 02 de Abril de 2018.

2.5.1.1 - As inscrições serão realizadas pela internet e via presencial. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no Edital.

2.5.1.2 - As Inscrições presenciais serão realizadas na Prefeitura Municipal de Alvinópolis, na Rua Monsenhor Bicalho, nº 201, Centro, Alvinópolis /MG, no período de 16 de fevereiro de 2018 das 09h00 as 11h00 até as 14h00min do dia 02 de Abril de 2018, observado o horário de atendimento de 09h00min às 18h00min.

2.5.1.3 - O candidato que for realizar a inscrição presencial terá que levar consigo um Documento Oficial de Identidade com Foto.

2.5.1.4 – Após realizar a inscrição pela internet, gerar o boleto de inscrição para pagamento. Para inscrições presencial, será impresso os boletos no momento da inscrição.

2.5.2 –Localizar o link destinado a este concurso identificado pelo nome da Prefeitura Municipal de Alvinópolis - MG e acessar o Formulário de Inscrição *on-line*.

2.5.3 –Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, conferir todos os dados preenchido se seguir os procedimentos indicados no site até a impressão do boleto bancário.

2.5.4 - Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer agência da rede bancária até dia 02 de abril de 2018.

2.5.5 - O acompanhamento da confirmação da inscrição pode ser feito por meio do mesmo site, no "Menu do Candidato".

2.5.7 - O candidato cuja inscrição não for confirmada, mesmo tendo efetuado o pagamento, seguindo todas as instruções, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do concurso através de *e-mail* ou telefone constante no site da mesma empresa, após o prazo de 03 dias úteis.

2.5.8- O comprovante de Inscrição é o boleto bancário devidamente quitado.

2.6 - A empresa INSTITUTO EXCELENCIA LTDA-ME e a Prefeitura Municipal de Alvinópolis, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem



técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.7 - Após as 14h00min. do dia 02 de abril de 2018 não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.8 - O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o 02 de abril de 2018.

2.9 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros cargos do Concurso, ou ainda para outros Concursos.

2.10- Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

2.11- Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário ou depósito bancário.

2.12- O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição on-line, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.

2.13- Haverá devolução do valor de inscrição nos casos de indeferimento ou cancelamento pela própria empresa organizadora e exclusão do cargo no certame, eventos estes que independem do candidato.

2.14- O candidato responde civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

2.15- Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento são de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser alterados no próprio site da empresa realizadora, através do botão Meu Perfil na “Área do Candidato”, ainda assim persistindo tais erros de verão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de presença.

2.16- Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será a mesma cancelada, garantido o direito à ampla defesa e o contraditório.

3 – DAS ISENÇÕES:

3.1. Em conformidade com o Decreto Nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008., ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato desempregado e comprovadamente carente, residente no Município de Alvinópolis-MG.

3.1.1. A comprovação de desemprego deverá ser feita pelo candidato:

a) Com a apresentação de cópia reprográfica simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento similar.

b) Copiar simples do comprovante de residência (fatura de cobrança de quaisquer prestações de serviços públicos emitidas pelas concessionárias de prestação de serviços de energia elétrica, água e esgoto e telefone).



3.1.2. O candidato comprovadamente carente deverá apresentar:

- a) Apresentar Declaração de Carente, sob as penas da lei.
- c) Cópias de benefícios que esteja recebendo ou algum outro comprovante que informe que recebe ajuda financeira.

3.1.3. O candidato deverá enviar a documentação declarando que está desempregado ou comprovadamente carente, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, e enviar requerimento conforme tabela no Anexo IV, no período do dia **16 de fevereiro a 26 de fevereiro de 2018**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, no endereço CAIXA POSTAL 2707, Maringá-PR, CEP: 87.013-981, por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR).

4 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

4.1 - Em cumprimento ao disposto no art.37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado às pessoas portadoras de deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

4.1.1- De acordo Com o percentual das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, serão disponibilizadas na seguinte ordem de colocação 5º, 21º, 41º e 61º e assim sucessivamente para que seja mantido o percentual estabelecido no item 4.1.

4.1.2- Dentro do número de vagas disponíveis, e vagas a serem criadas, reservadas aos candidatos com deficiência, se o número de vagas for fracionado, este deverá ser arredondado para número inteiro, desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas."

4.2 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.3 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso 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 para aprovação.

4.3.1 - Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos no Formulário de Inscrição *on-line* no campo específico, durante o período das inscrições destinadas a este se, após realizada a inscrição enviar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à empresa Instituto Excelência Ltda.

- ME, considerando, para este efeito, a data da postagem.

4.4 - O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, e enviar laudo médico comprovando a deficiência conforme tabela no Anexo V, no período do dia **16 de fevereiro até as 14h00min do dia 02 de abril de 2018**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, no endereço da realizadora sito na CAIXA POSTAL 2707, Maringá-PR, CEP: 87.013-981, por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR).



4.5 - Serão considerados, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:

- a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do início das inscrições, atestando 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público, (Anexo V);
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;
- c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito;
- d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.
- e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

4.6 - Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reguete, soroban e punção.

4.7 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.7.1 - Sua prova Ampliada será em fonte 24.

4.8 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 4.5 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

4.9 –Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4 deste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

4.10- O candidato que declarar ser deficiente deverá:



4.10.1. Estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso deverá exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

4.10.2 - Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.11 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

4.12 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

4.13 - O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Alvinópolis ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

4.14 - A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista no artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.15 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 4 deste Capítulo, atestando 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.

4.16- Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.17- Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nem na Súmula 377 (STJ), será ele classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.18- Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Alvinópolis e/ou por ela credenciada.

4.19- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.20- O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.21- O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

4.22- Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver



verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

4.23- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

4.24- As candidatas lactantes que desejarem, amamentar durante a realização da Prova, e bem como os candidatos não portadores de deficiências que comprovem tal necessidade e que necessite de condições especiais para realizar a prova, deverão enviar solicitação (ANEXO V) via correios para Organizadora, para o endereço citado no item 4.4, respeitada as mesmas datas, e forma de envio.

5 - DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

5.1 - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do Anexo I: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB), compreendendo questões de língua portuguesa, matemática, atualidades, legislação e de Conhecimentos Específicos (POCE) para o nível superior.

5.1.1 - O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos é o estabelecido no (Anexo III) do presente Edital.

5.1.2 - Para todos os cargos, a prova conterà 30 (trinta) questões, sendo atribuída a pontuação conforme tabela abaixo, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

CARGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÕES	TOTAL POR CADERNO
ALFABETIZADO 1º A 4ª SÉRIE DO 1º GRAU. 1º GRAU COMPLETO.	LINGUA PORTUGUESA	15	3,5	52,5
	MATEMÁTICA	10	3,5	35,0
	ATUALIDADES	05	2,5	12,5
TOTAL		30	---	100

CARGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÕES	TOTAL POR CADERNO
2º GRAU COMPLETO	LINGUA PORTUGUESA	15	3,5	52,5
	MATEMÁTICA	10	3,5	35,0
	ATUALIDADES	05	2,5	12,5
TOTAL		30	---	100

CARGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÕES	TOTAL POR CADERNO
CURSO	LINGUA PORTUGUESA	10	3,5	35,0
	LEGISLAÇÃO	10	3,5	35,0



SUPERIOR	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	10	3,0	30,0
TOTAL		30	---	100

5.1.2.1 - As Provas Escritas Objetivas desenvolver-se em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, sendo apenas 01 (uma) a alternativa correta.

5.1.2.2 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5.1.3 - A duração das provas será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

Cargo	POCB	POCE	AVALIAÇÃO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
ASSISTENTE SOCIAL	10 Língua Portuguesa 10 Legislação	10 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
AGENTE DE SAÚDE	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
CARPINTEIRO	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
CONDUTOR DE VEICULO PESADO	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
FARMACEUTICO	10 Língua Portuguesa 10 Legislação	10 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	10 Língua Portuguesa 10 Legislação	10 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE



FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
FISIOTERAPEUTA	10 Língua Portuguesa 10 Legislação	10 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
MECÂNICO	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
MOTORISTA "B"	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB+ PP
NUTRICIONISTA	10 Língua Portuguesa 10 Legislação	10 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
PEDREIRO	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
PROFESSOR	10 Língua Portuguesa 10 Legislação	10 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE + PTI
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	07 Língua Portuguesa 03 Informática 05 Atualidades	10 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
PSICÓLOGO	10 Língua Portuguesa 10 Legislação	10 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE



LEGENDA (FORMAS DE AVALIAÇÃO):

POCB - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de Conhecimentos Básicos; POCE - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de Conhecimentos Específicos;
PTI - Prova de Títulos.
PP- Prova Prática

6 - DA EXECUÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

6.1 - A convocação para a Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alvinópolis, e divulgada nos sites www.institutoexcelenciapr.com.br, a partir de 24 de abril de 2018, contendo informações quanto a data, o horário e o local de realização das provas.

6.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 01 (uma) hora antes da hora designada para a abertura dos portões, aconselha-se o candidato a levar o cartão de informação do candidato, munidos do protocolo de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, e um dos documentos de identidade original com foto, a seguir:

6.2.1- Original de um dos seguintes documentos de identificação com foto, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Alistamento Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte.

6.2.1.1 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.3 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio e/ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no tem6.2.1.

6.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico, fica proibido o uso de boné, chapéu, gorro, óculos escuros e similares.

6.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, dentro do envelope de segurança, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame.

6.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

6.7 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.8 - O Cartão de Respostas será identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

6.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.



6.10- Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

6.11- Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

6.12- A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

6.13- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Prova e o respectivo Cartão de Resposta, em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Prova. Será permitido, entretanto, ao candidato transcrever o espelho da prova realizada, em espaço destacável disponibilizado na Capa do caderno de Provas em sua parte. O Caderno de Prova, será disponibilizado no site da empresa realizadora, através da área restrita ao candidato.

6.14- Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver o Cartão de Respostas.

6.15- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

6.16- As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, se não aqueles previstos no Edital de Convocação.

6.17- Havendo candidata lactante, desde que enviado a solicitação nos termos deste edital, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

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

6.17.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.17.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.18 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 6.4, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

7 – DA PROVA PRÁTICA:

7.1. A Prova Prática (PPR) será de caráter eliminatório e caberá recurso.

7.2. A Prova Prática será realizada aos candidatos que concorrem à vaga do cargo de MOTORISTA, e será aplicada, na data de **20 de maio de 2018**, em local a ser definido.

7.3. As provas práticas serão aplicadas, em 2ª fase, aos candidatos classificados na prova escrita do cargo de MOTORISTA, de acordo com a tabela a seguir:



FUNÇÃO	Número de vagas oferecidas no concurso	Candidatos que serão convocados para prova prática
Motorista	CR	Até o classificado em nº 10º, e todos empatados nessa posição.

7.4 - No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento oficial de identificação com foto original, conforme itens 7.2.1 e 7.2.1.1, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

7.5 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.6 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior não poderá realizar a Prova Prática

7.7 – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.

7.8 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.

7.9 - Os critérios para a avaliação da Prova Prática dar-se-á na seguinte forma:

7.9.1 – MOTORISTA:

7.9.1.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

7.9.1.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.9.1.3 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

7.9.1.4 – A prova de direção veicular terá nota máxima de 100 (cem) pontos. Serão apontadas as faltas cometidas durante a realização do exame prático.

7.9.1.5 – Na apuração da pontuação, as faltas serão consideradas pelo número de vezes que ocorreram multiplicadas pela sua respectiva pontuação.

7.9.1.6 – Do total de pontuação máxima da prova serão descontados os pontos relativos às faltas cometidas durante o teste de direção veicular.

7.9.1.7 – A pontuação total do candidato será a somatória dos pontos obtidos na prova de direção veicular aos pontos obtidos na vistoria veicular.

7.9.1.8 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não Atingiu
1.Verificação preventiva da condição de operação e segurança	10,00	5,00	0,00
2. Ligar e arrancar com segurança	10,00	5,00	0,00
3. Operação durante o trajeto indicado	20,00	10,00	0,00
4. Estacionamento e operações finais	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a operação	10,00	5,00	0,00
6. Realização de tarefa própria ao cargo	30,00	15,00	0,00
7. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,00	50,00	0,00



8 – DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

8.2 - Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos com inscrições homologadas, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência, e uma lista com os candidatos ausentes.

8.3 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final, o desempate ocorrerá da seguinte forma:

8.3.1 - Terá preferência 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.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

8.3.2 – Aplicado o disposto no item 8.3.1 e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo, nos casos que houver:

- a) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.
- b) O maior número de pontos na prova de Português.
- c) O maior número de pontos na prova de Matemática.
- d) O maior número de pontos na prova de Atualidades.
- e) O maior número de pontos na prova de Legislação.

8.4 - A empresa INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA-ME, responsável pela realização do Concurso Público, dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados, no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, em jornal com circulação no município e no site da empresa www.institutoexcelenciapr.com.br e no site da Prefeitura Municipal de Alvinópolis.

8.5 - A Comissão Organizadora tem por atribuição a supervisão de todas as etapas do certame.

9 - DA PROVA DE TÍTULOS:

9.1- Haverá prova de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, a todos os candidatos aos cargos de **PROFESSOR**, aprovados na prova objetiva.

9.1.2- Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.1.3–Serão pontuados como títulos, Certificados ou Declaração de Conclusão do Curso, acompanhados do respectivo histórico escolar, em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso, sendo aceito somente um título de cada item abaixo, na seguinte proporção:

9.1.3.1 - Título de Doutor: 5,0 (cinco) pontos;



9.1.3.2 – Título de Mestre: 3,0 (três) pontos;

9.1.3.3 - Título de especialização *lato sensu*: 2,0 (dois) pontos.

9.1.4 - A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 10 (Dez) pontos.

9.1.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

9.1.6 - Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

9.1.7 - Os títulos serão contados tão somente se o candidato tiver realizado a prova objetiva.

9.2 - Os candidatos inscritos deverão encaminhar via SEDEX OU CARTA REGISTRADA (AR) para a empresa realizadora INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA-ME, no endereço: CAIXA POSTAL 2707–CEP 87.013-981–Maringá/PR, NO PERÍODO DE 30/04/2018 a 07/05/2018 DE 2018, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam, sendo a tempestividade verificada pela data de postagem nos Correios. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo constante do ANEXO VI.

9.3 - Serão considerados títulos, exclusivamente, os certificados de conclusão de curso, constando a carga horária, nome da instituição devidamente reconhecida pelo MEC, assinatura do responsável e data.

9.4 - Os títulos aceitos serão os seguintes:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Doutorado	5,00 pontos no máximo, considerando no máximo 1 título.
Mestrado	3,00 pontos no máximo, considerando no máximo 1 título.
Especialização (mínimo de 360 horas)	2,00 pontos no máximo, considerando-se para esse fim 1 título de especialização.
TOTAL	10,00 pontos

9.5 - Cada envelope e Sedex só podem conter títulos de 01 candidato.

10 – DOS RECURSOS:



10.1- Os recursos serão interpostos pela internet no site da empresa realizadora, e via e-mail, no endereço eletrônico, contato@institutoexcelenciapr.com.br, sendo verificada a tempestividade pela data do envio, quanto a todas decisões do certame que repercutirem na esfera de direitos dos candidatos. Deverão ser apresentados no prazo de 3 (três) dias, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato acessar o endereço eletrônico www.institutoexcelenciapr.com.br, para a empresa realizadora INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA - ME, no endereço: CAIXA POSTAL 2707– CEP 87.013-981 – Maringá/PR e seguir as instruções contidas, constando o nome do candidato, a opção da função, o número de inscrição e telefone, sendo a tempestividade verificada pela data de postagem nos Correios, na hipótese de entrega via postal.

10.2 - Serão apreciados os recursos interpostos no site da empresa realizadora, através da área restrita do candidato, dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação, caso contrário, serão considerados manifestamente desertos e, conseqüentemente, desprovidos.

10.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.1 deste Edital.

10.4 - A Comissão Organizadora se constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.5- Caberão recursos das decisões proferidas no certame que repercutirem na esfera de direitos dos candidatos, especialmente nas hipóteses do item 10.7.

10.6 - Os candidatos poderão acessar o site www.institutoexcelenciapr.com.br e protocolizar seu recurso, no link específico para tal.

10.7 - Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

- a) Divulgação da Homologação das inscrições.
- b) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- c) Divulgação da classificação preliminar após Prova Objetiva.
- d) Divulgação da classificação final após Prova Prática e Prova de Títulos.

10.8- A decisão dos recursos deferidos e indeferidos, será encaminhado no endereço de e-mail cadastrado no site da empresa realizadora www.institutoexcelenciapr.com.br, no momento da inscrição caso seja necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados, será publicado no site supracitado.

10.9 – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

10.9.1-N eventualidade do provimento de recursos alterarem as respostas originais das questões anteriormente divulgadas, ou de se verificar a necessidade de anulação de alguma questão, será publicado “ **Gabarito Oficial – Retificado após Recursos**”, contemplando referidas situações

10.9.2 – Na ocorrência do disposto no item **10.9**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.



11 – DA NOMEAÇÃO:

11.1- Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais, com avaliação estabelecida em lei específica, no Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, autárquica e Fundações Públicas dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Alvinópolis, bem como no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Alvinópolis; Plano de Cargos; Carreiras e Vencimento dos Profissionais de Saúde do Município de Alvinópolis; e Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Alvinópolis; e Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Alvinópolis.

11.2- A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

11.3- Para efeito de posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho do Município de Alvinópolis - MG, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

11.4– Identificada, a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público.

11.5– No ato de posse o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão.

11.6- A não apresentação da declaração de que trata o item 11.5, ou da consequente certidão, culminará no indeferimento da nomeação.

11.7- A convocação para nomeação será feita por edital publicado na imprensa local, no site da Prefeitura Municipal de Alvinópolis, sendo de inteira responsabilidade do candidato a atualização dos dados fornecidos no ato da inscrição (endereço, telefone).

11.8-O Candidato convocado, nomeado e empossado prestará seu serviço nos órgãos públicos municipais localizados na área de circunscrição do Município de Alvinópolis.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1- A inscrição do candidato implica no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2- Decorrido o prazo de duração do concurso, nos termos da lei, considerado para tanto a data de homologação final do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, decorrido o prazo de 06 (anos) após a homologação do certame é facultada a incineração dos registros escritos e os registros eletrônicos a ele referentes.



12.3- 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 dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, nos mesmos veículos previstos para o Edital.

12.4- A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5- O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, segundo interesse da Administração.

12.6- Este Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e nos termos da Legislação vigente.

12.7- A empresa realizadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

12.8- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa realizadora, ouvida se for o caso, a comissão organizadora.

12.9- É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados, os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

12.10- Não poderão se inscrever como candidatos ao Concurso, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Organizadora.

12.11- A aprovação neste CONCURSO PÚBLICO não implica, em hipótese alguma, na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo os candidatos serem convocados a critério da administração, conforme conveniência e oportunidade, respeitada a ordem de classificação, ressalvados os aprovados dentro do número de vagas oferecidas, hipóteses em que deverão ser convocados dentro do prazo de validade do certame.

12.12 - A nomeação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO, observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.13 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do concurso e, se for o caso, a Comissão Organizadora poderão anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

12.14 -A realização do presente Concurso Público, bem como a aplicação e correção das provas e todas as demais fases do certame estão a cargo da empresa INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA. - ME.

Alvinópolis, 23 de fevereiro de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS- MG
EDITAL 001/2017



João Batista Mateus de Moraes - PREFEITO MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS



ANEXO I – REQUISITOS

CARGO	Nº VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº VAGAS RESERVA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	CR	00	968,00	30	1º GRAU COMPLETO	R\$ 70,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	00	1.475,65	30	CURSO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E CORRESPONDENTE REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO RESPECTIVO	R\$ 90,00
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	CR	00	968,00	44	ALFABETIZADO	R\$ 50,00
AGENTE DE SAÚDE	02	00	968,00	30	1º GRAU COMPLETO	R\$ 70,00
CARPINTEIRO	01	00	968,00	44	1ª A 4ª SÉRIE DO 1º GRAU	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS- MG
EDITAL 001/2017



CONDUTOR DE VEICULO PESADO	04	01	968,00	44	1º GRAU COMPLETO E CNH CATEGORIA "D" DEFINITIVA	R\$70,00
FARMACEUTICO	CR	00	1.484,59	30	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E CORRESPONDENTE REGISTRO PROFISSIONAL NO CRF	R\$90,00
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	CR	00	1.361,17	30	PEDAGOGIA COM HABILITACÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR	R\$90,00
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS	CR	00	968,00	44	1º GRAU COMPLETO	R\$70,00
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	CR	00	968,00	30	2º GRAU COMPLETO	R\$70,00
FISIOTERAPEUTA	CR	00	1.475,65	30	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E CORRESPONDENTE REGISTRO NO CREFITO	R\$90,00
MECANICO	CR	00	1.034,99	44	1ª A 4ª SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU E EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM MECÂNICA DE VEÍCULOS LEVE E PESADO, DE PELO MENOS 2 (DOIS) ANOS	R\$70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS- MG
EDITAL 001/2017



MOTORISTA "B"	01	00	968,00	44	1º GRAU COMPLETO E CNH CATEGORIA "B" DEFINITIVA	R\$70,00
NUTRICIONISTA	CR	00	1.475,65	30	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CRN	R\$90,00
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	CR	00	968,00	44	1ª A 4ª SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU E EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE PELO MENOS 1(UM) ANO NA PROFISSÃO	R\$70,00
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	CR	00	1.004,85	30	2º GRAU, CURSO DE WINDOWS E EXCEL	R\$70,00
PEDREIRO	01	00	968,00	44	1ª A 4ª SÉRIE DO 1º GRAU	R\$50,00
PROFESSOR	CR	00	1.191,55	24	GRADUADOS EM LICENCIATURAS E PEDAGOGIA.	R\$90,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	00	968,00	30	2º GRAU COMPLETO, CURSO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E COREN	R\$70,00
PSICÓLOGO	01	00	1.475,65	20	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E CORRESPONDENTE	R\$90,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS- MG
EDITAL 001/2017



					REGISTRO PROFISSIONAL NO CRP	
--	--	--	--	--	---------------------------------	--



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- Protocolar a entrada e saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
- Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- Preencher requisições de materiais;
- Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- Distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- Registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
- Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;
- Executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;
- Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Conservar os instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins;

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- Marcar entrevistas e reuniões;
- Assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e serviços;



- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerça suas funções;
- Receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- Lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação prévia;
- Atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- Verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoque para inventário de material;
- Levantar dados sobre consumo de material;
- Anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- Fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento de escritório;
- Executar outras tarefas afins.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS

- Orientar o público quanto as normas relativas às posturas municipais;
- Examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Fiscalizar o horário e as condições de funcionamento de atividades licenciadas pela prefeitura;



- Participar de comandos de fiscalização a bares, restaurantes, açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante, estabelecimentos de diversões e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento dos padrões exigidos pela administração;
- Fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução dos problemas;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas;
- Fiscalizar o cumprimento das normas atinentes a edificações no âmbito do município;
- Lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com normas preestabelecidas;
- Vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- Vistoriar obras para efeito de concessão do “habite-se”;
- Acompanhar arquitetos e engenheiros, inspecionando “in loco” as obras públicas;
- Executar outras tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

- Examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- Manter atualizados e completos referidos cadastros;
- Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- Efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- Manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- Elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- Estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- Orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- Informar processos fiscais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SAÚDE

- Verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos;
- Inspeccionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo;
- Inspeccionar açougues e abatedouros;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
- Fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais;
- Orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
- Inspeccionar vendedores ambulantes, verificando o cumprimento das normas de higiene;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população;
- Colaborar na solução de problemas de saúde no município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial;



- Exercer, sob orientação, atividades inerentes ao programa saúde da família;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Participar da programação da assistência de enfermagem;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, observado o disposto na legislação vigente;
- Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- Participar de equipe de saúde.
- Participar da assistência aos pacientes durante o ato cirúrgico;
- Auxiliar o cirurgião na instrumentação, quando das intervenções cirúrgicas;
- Executar atividades inerentes ao emprego do centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, berçário, ambulatório e demais setores;
- Exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço.
- Executar outras atividades afins.

NUTRICIONISTA

- Exercer atividades na área hospitalar, referente à atendimentos a pacientes internados (DIETOTERAPIA) e atendimento à pacientes em ambulatórios;
- Produção de alimentos tanto para população sadia, quanto para indivíduos enfermos;
- Trabalhos relativos a educação alimentar e demais atividades inerentes à especialidade.
- Executar outras atividades inerentes a sua especialidade.

FISIOTERAPEUTA

- Efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial;
- Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;

PSICÓLOGO

- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- Efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Ministras palestras;
- Efetuar psicodiagnósticos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;

ASSISTENTE SOCIAL

- Execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo);
- Identificação e análise de seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
- Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico;
- Utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio;
- Facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;



- Assistir ao interessado em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças;
- Acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
- Executar outras atividades inerentes a sua especialidade.

FARMACÊUTICO

- Atuação em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive Banco de Sangue;
- Contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica;
- Controle de antibiótico terapia;
- Preparo de nutrição parenteral;
- Farmacovigilância, quimioterapia e farmacotécnica.
- Comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- Executar outras atividades inerentes à sua especialidade.

MOTORISTA “B”

- Dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar o descarregamento de cargas;
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins.

CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS

- Dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar o descarregamento de cargas;
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;



- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Executar outras tarefas afins;

MECÂNICO

- Montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas pesadas;
- Revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
- Regular motores, acertando ignição, carburação e o mecanismo de válvulas;
- Substituir e consertar peças avariadas;
- Realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

- Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- Carregar e armar equipamentos de topografia;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Auxiliar no preparo de produtos químicos para detetização;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- Preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- Limpar veículos e máquinas pesadas;
- Executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- Fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- Acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- Auxiliar ao motorista do caminhão;
- Verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;



- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras tarefas afins;

PEDREIRO

- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- Atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- Executar reformas em próprios municipais;
- Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- Instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.
- Ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- Construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- Executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
- Executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- Executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos;
- Fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- Executar outras tarefas afins.

CARPINTEIRO

- Planejar e operacionalizar o processo de produção de produtos de carpintaria;
- Interpretar projetos, desenhos e especificações para confeccionar e restaurar móveis, produtos de madeira e derivados;
- Confeccionar formas de madeira;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

- São atribuições específicas do Especialista em Educação –de Supervisor de Ensino:
 - I – Coordenar o planejamento e implementação do projeto político pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola.
 - a) Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
 - b) Importante destacar aqui que o termo “Projeto Político Pedagógico – PPP” e “Projeto Pedagógico da Escola- PPE” tratam do mesmo instrumento. Atente-se para o fato de que o documento em questão terá suas diretrizes pontuadas no presente material

I - PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO:

Elaboração coletiva dos percursos a serem trilhados e, também, dentro do item que trata do compromisso de gestão uma vez que o projeto político pedagógico ou projeto pedagógico da escola constitui-se como um dos principais documentos com vistas à viabilização do compromisso pactuado.

- 2.3 a) Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- c) Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- d) Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos



- mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- e) Promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
 - f) Participar da elaboração do calendário escolar;
 - g) Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas;
 - h) Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;

II – COORDENAR O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO PESSOAL DA ESCOLA:

- a) Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- c) Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- d) Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;

III – REALIZAR A ORIENTAÇÃO DOS ALUNOS, ARTICULANDO O ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA NO PROCESSO EDUCATIVO:

- a) identificar, junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- c) encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
- d) promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
- e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas;
- f) proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família;
- g) utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- h) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- i) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola. No plano de ação do supervisor de ensino. Estar sempre atento às leis e resoluções dos órgãos reguladores da educação.

PROFESSOR

Professor é o membro do magistério que exerce atividade docente, oportunizando a educação do aluno, cujas atribuições do cargo encontram-se elencadas no decreto nº 23.354, de 11 de outubro de 1974, os deveres relacionados no artigo 120, da lei 6.672/74, as incumbências determinadas no artigo 13 da lei nº 9394/96 e a organização da jornada de trabalho nos termos do artigo 2º, §4ª lei nº 11.738/2008 e do decreto nº 48.724.

I- ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR:

- a) Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola E Atendendo Ao Avanço Da Tecnologia Educacional;
- b) Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- c) Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;
- d) Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;
- e) Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;
- f) Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;



- g) Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;
- h) Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

II- ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:

1 - desempenho junto ao aluno; treze horas = setecentos e oitenta minutos (13 horas = 780 minutos) a serem cumpridas na escola, em atividades letivas, incluindo o período de recreio;
2 - desempenho de atividades relacionadas direta ou indiretamente com a docência: sete horas = quatrocentos e vinte minutos (7 horas = 420 minutos) de atividades, distribuídas a critério da SEDUC.

- a) Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;
- b) Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- c) Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;
- d) Exercer a coordenação de matérias;
- e) Integra-se aos órgãos complementares da escola; f) e outras atividades correlatas.

III- INCUMBÊNCIA DOS PROFESSORES:

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

IV- SÍNTESE DOS DEVERES:

- a) Orientar a aprendizagem do aluno;
- b) Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- c) Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.
- d) Deveres e responsabilidades elencados no art. 120, da Lei 6.672/74

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas para Professor da Educação Infantil e Professor das séries Iniciais do Ensino Fundamental.



ANEXO III – CONTEUDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - ALFABETIZADO 1º A 4ª SÉRIE DO 1º GRAU/1º GRAU COMPLETO:

Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

LÍNGUA PORTUGUESA – 2º GRAU COMPLETO:

Leitura e Interpretação de texto. Pontuação. Paragrafação. Ortografia. Verbo haver. Linguagem: conceito e origem. Tempos verbais. Funções da linguagem (emotiva, expressiva, referencial, metalinguística, poética e apelativa). Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Estrangeirismos. Figuras de Linguagem. Ortografia e Acentuação. O léxico da língua: processo de formação de palavras.(derivação e composição). Classe de palavras: Substantivo, Adjetivo, Artigo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios., Preposição, Conjunção e Interjeição. Acentuação e Pontuação. Sintaxe: Frase, Oração e Período. Sujeito e Predicado. Períodos Simples e Compostos. Colocação Pronominal. Elementos Coesivos. Concordância Verbal e Nominal. Regência Nominal e Verbal. Crase. Emprego dos verbos.

LÍNGUA PORTUGUESA ENSINO SUPERIOR:

Interpretação do texto. Gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal). Termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto). Conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto). Concordância verbal e nominal. Crase. Pontuação. Funções do QUE e do SE. Uso dos porquês. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Funções da linguagem: referencial conativa, emotiva, metalinguística, poética e fática. Prosa, poesia, soneto e poema. Abordagem tripartida dos gêneros literários: lírico, épico e dramático. As categorias básicas da narrativa. Teorias e elementos da Comunicação. Linguagem, Língua e Fala. Dificuldades mais frequentes da Língua Portuguesa. Emprego dos verbos.

MATEMÁTICA ALFABETIZADO 1º A 4ª SÉRIE DO 1º GRAU/1º GRAU COMPLETO:

Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção Sucessor e Antecessor. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema.

MATEMÁTICA 2º GRAU COMPLETO:

Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e



complementar). Sistemas de Numeração. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos.. Problemas envolvendo números naturais. Números Inteiros: Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. Números Racionais: Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. Números Irracionais. Números Reais: Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Funções.

ATUALIDADES: ALFABETIZADO 1º A 4ª SÉRIE DO 1º GRAU/1º GRAU COMPLETO E 2º GRAU COMPLETO

Cultura Geral; Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil ocorridos nos anos de 2015 a 2017 divulgados na mídia nacional; Conhecimentos gerais da História e Geografia do Brasil; O mundo globalizado – a nova ordem mundial; Ecologia; Meio ambiente e qualidade de vida; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.

Referência bibliográfica sugerida: www.uol.com.br www.g1.com.br www.veja.abril.com.br www.terra.com.br www.super.abril.com.br .

LEGISLAÇÃO ENSINO SUPERIOR

Constituição da República Federativa do Brasil: Art. 5º ao 11, Art. 194 ao 230. Lei nº 1724- Estatuto dos servidores civis do Município de Alvinópolis-MG. Lei orgânica Municipal de Alvinópolis-MG. Constituição do Estado de Minas Gerais: Art.185 ao Art.230.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

ASSISTENTE SOCIAL:

Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico - práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

FISIOTERAPEUTA

Análise cinesiológica dos movimentos. Provas de função muscular. Desenvolvimento neuropsicomotor da criança. Cinesioterapia. Avaliação de postura e marcha. Avaliação e prescrição de tratamento fisioterapêutico em patologias ortopédicas, neurológicas, cardiovasculares, respiratórias, reumatológicas, dermatológicas. Prevenção de incapacidade em hanseníase. Atenção ao pé diabético. Atenção ao Idoso. Fisioterapia Preventiva. Órteses e Próteses. Biomecânica no esporte. Fisiologia geral e do exercício. Fisiopatologia das lesões esportivas. Noções básicas quanto às regras, equipamentos, entre outras, referentes às diversas modalidades esportivas. Instrumentos de medida e avaliação do desempenho atlético



esportivo e condições funcionais do aparelho locomotor. Treinamento esportivo e recondicionamento físico-funcional do atleta com e sem deficiência.

NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiológicas doenças nutricionais de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

PROFESSOR

Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização. As capacidades linguísticas da alfabetização. Avaliação do processo de alfabetização. A leitura e a escrita. Histórias infantis em sala de aula. Formas de organização dos conteúdos. Características de um projeto. Reflexão sobre as normas ortográficas. Pontuação: A gramática da legibilidade. O jogo e a Educação Infantil. O jogo e os anos iniciais. A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário. Musicalização. Construtivismo. Psicogênese. Dialogicidade. Processo de Construção: a Aprendizagem. Desenvolvimento e conhecimento. Didática; O papel do professor. Currículo e Desenvolvimento Humano. Currículo e Avaliação. Currículo, Conhecimento e Cultura. Educandos e Educadores: seus direitos e currículo. Diversidade e currículo . A globalização: um caminho entre a teoria e a prática. Os projetos de trabalho. O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade. Respeito e autoridade. Autoridade e autonomia. Ensinar, uma arte e uma ciência. A prática educativa. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Avaliação. Teorias da Aprendizagem. Pensadores da Educação. Resolução de problemas. A construção do conceito de número. Conhecimento Lógico Matemático. A construção do pensamento geométrico. Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

PSICÓLOGO

Ética profissional. Avaliação psicológica Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Modelos teóricos de psicoterapia. Plantão Psicológico. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtornos mentais relacionados ao



uso de substâncias. Constituição psíquica; Diagnóstico e tratamento psicológico; Trabalho com grupos. Legislação profissional. Desenvolvimento humano. A atuação do psicólogo em instituições.

FARMACÊUTICO

Substâncias Entorpecentes. Psicotrópicas. Precursoras e Outras sob Controle Especial – Receituário e Notificação. Farmacologia Geral: Absorção e Distribuição de Drogas. Farmacocinética. Biotransformação e Excreção de Drogas. Princípios de Ações de Drogas. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos. Regulamentação e Qualidade. Seleção de Medicamentos. Disponibilidade e Acesso. Educação, Informação e Comunicação. Bulas e Rótulos de Medicamentos. Medicamentos Controlados. Medicamentos de Notificação Simples. Medicamentos de Referência. Medicamentos Dinamizados. Medicamentos Específicos. Medicamentos Fitoterápicos. Medicamentos Fracionados. Medicamentos Genéricos Medicamentos Novos. Medicamentos Similares. Pós Registro de Medicamentos. Registro de Medicamentos. Farmacovigilância. Farmacopeia Brasileira. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS). Princípios de ética profissional. Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica e farmácias: Organização, estrutura física, sanitária e legal da Central de Abastecimento Farmacêutico e farmácia municipal. Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico financeiro, controle de estoque, ponto de ressuprimento. Implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Política educacional e diretrizes de trabalho da Secretaria Municipal de Educação. Fundamentos filosóficos, sociológicos e psicológicos da Educação. Educação e Filosofia. Educação, Ética e Cidadania. Educação e Política. Políticas Educacionais voltadas para a escola pública. A Educação como fato social. Educação e Sociedade: continuidade e transformação. Os agentes do processo educativo. As teorias do conhecimento como base para as práticas pedagógicas. A contribuição das teorias psicogenéticas para a ação educacional. O desenvolvimento cognitivo e afetivo da criança e do adolescente: fases e implicações educacionais da Educação Infantil, Ensino Fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial) e do Ensino Médio. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal de Diretrizes e Bases nº 9.394 de 20/12/96. Parâmetros Curriculares Nacionais - 1º e 2º ciclos/Educação. O coordenador pedagógico e o orientador educacional como elementos dinamizadores do trabalho coletivo: liderança e participação. Formação/atualização do professor em sua prática diária. A escola e a sala de aula como espaço de relações cognitivas, sociais e afetivas - desenvolvimento e aprendizagem do aluno. O trabalho pedagógico como processo: relação entre planejamento, execução e avaliação. Elaboração de projetos pedagógicos. As concepções educativas e os currículos escolares. O processo didático: da teoria à prática cotidiana. Interação professor – aluno. Base Nacional comum Curricular- MEC.



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGADO

Eu, _____, portador do RG _____ e CPF _____, residente à Rua/Avenida _____, nº _____, (complemento) _____, no Município de _____, Estado _____, declaro para os devidos fins (sob as penas das Leis Cíveis, com ressarcimento por prejuízo causado a terceiros; e Penal, por crime de falsidade ideológica, Art. 299), que não recebo atualmente salários, proventos, pensão, aposentadoria, benefício social, comissão, pró-labore, rendimento de trabalho informal ou autônomo, rendimento auferido de patrimônio e quaisquer outros. Declaro ainda que as informações apresentadas acima são verdadeiras e que estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes podem resultar em processo contra mim. Portanto, autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar as informações declaradas a cima. Por essa razão, nos termos da Lei Municipal nº 4.973, de 17 de março de 2015, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o emprego público de _____, do Concurso Público nº 01/2018. Subscrevo a presente declaração, em uma via, reconhecendo como verdadeiro seu conteúdo.

_____, _____, _____ de 2018.



ANEXO V – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA/LACTANTE

Dados do candidato

NOME	
CARGO	
INSCRIÇÃO	RG
TELEFONE	CELULAR

DEFICIÊNCIA DECLARADA	CID

NOME DO MÉDICO QUE ASSINAR O LAUDO EM ANEXO	NUMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA () SIM () NÃO
() SALA DE FACIL ACESSO (ANDAR TERREO COM RAMPA)
() MESA PARA CADEIRANTE
() LEDOR
() PROVA EM BRAILE
() PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO _____
() INTERPRETE DE LIBRAS
() OUTRA, QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) para a empresa Instituto Excelência Ltda. – ME, caixa postal 2707, CEP 87.013-981, Maringá/PR, até o último dia do período de inscrição para este, na via original ou cópia reprográfica e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Alvinópolis-MG, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO VI – FORMULARIO DE ENTREGA DE TITULOS

(EM DUASVIAS)

NOME:	
CARGO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:

Relação de Documentos entregues (assinar com um 'X')

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo.	
Documento Autentico <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas _____

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo.	
Documento Autentico <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas _____

<input type="checkbox"/> Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós - graduação lato sensu mínimo 360 (horas) na área que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar		
Documento Autêntico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas _____

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos em outra ocasião.

Alvinópolis-MG, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO VII – CRONOGRAMA

PREVISÃO DE CRONOGRAMA (*)	
Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público	07/11/2017
Publicação do Edital de Retificação do Concurso Público	14/12/2017
Publicação da Segunda Retificação Edital do Concurso Público (última publicação)	01/03/2018
Abertura das Inscrições (pelo site da empresa)	16/02/2018 as 14h
Prazo para solicitação PNE (portador de necessidades especiais) e envio de documentos	16/02/2018 a 02/04/2018
Encerramento das Inscrições	02/04/2018 às 14h00
Prazo para solicitação Isenção de Inscrições e envio de documentos	16/02/2018 a 12/03/2018
Publicação do Resultado da Isenção de Inscrição	26/03/2018
Publicação da Homologação dos Inscritos/PNE	06/04/2018
Publicação do local de prova objetiva	16/04/2018
Realização das Provas Objetivas	22/04/2018
Publicação do Gabarito das Provas Objetivas	23/04/2018
Prazo para Recurso	24/04/2018 a 26/04/2018
Prazo para envio de títulos para Avaliação	24/04/2018 a 30/04/2018
Publicação da análise dos recursos do gabarito preliminar, divulgação do resultado da Classificação Preliminar Provas Objetivas	10/05/2018
Publicação do local de prova pratica	14/05/2018
Realização das Provas Prática	20/05/2018
Publicação do gabarito final e divulgação do resultado da Classificação Final das Provas Objetivas , Práticas e Títulos	22/05/2018
Prazo para Recurso	23/05/2018 a 25/05/2018
Homologação do Resultado Final	30/05/2018

(*) Observação: As datas acima e as demais constantes neste edital, são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.