



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO-MG.

A Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento de vagas discriminadas no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos criada por meio de Portaria da Exma. Sra. Prefeita Municipal.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

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

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "n".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.
- 2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprová-los no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
 - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
 - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
 - 3.1.3. A Prefeitura de Coronel Fabriciano e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
 - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
 - 3.1.5. A Prefeitura e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
 - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
 - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
 - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

- 3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do Concurso Público, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensch, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 nos prazos estabelecidos nos itens 3.1.14.3. e 3.1.14.4.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Concurso Público o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensch, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.1.14.4. No caso de alteração da data prevista para realização da prova o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias **anteriores à nova data** de realização das provas, na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensch, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.1.14.5. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 3.1.14.3, 3.1.14.4, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.6. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano e em seu portal www.fabriciano.mg.gov.br .
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. O candidato abrangido pela Lei Municipal nº 3.460 de 25/08/2009, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos e Processos Seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **18, 19 e 20 de agosto de 2014**, de acordo com item 3.2.3.
- 3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica www.imam.org.br clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Edital Concurso Público 001/2014/Informações do Concurso.
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- comprovante que nos últimos 12 meses que antecederam a inscrição para o Concurso Público, doou sangue de forma regular, ou seja, 03 vezes para mulher e 04 vezes para homem (Ministério da Saúde/ANVISA). (Declaração Original, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo descrevendo as datas das doações de sangue);
 - comprovante que reside em Coronel Fabriciano (Original ou fotocópia autenticada da conta de água, luz ou telefone, em seu nome, ou do pai, ou da mãe, ou do cônjuge ou do responsável legal).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Obs: Estando o comprovante em nome do responsável legal, o candidato deverá apresentar, além da conta, declaração do representante legal afirmando ser o responsável legal e que o candidato reside com ele; Estando o comprovante em nome do cônjuge, o candidato deverá apresentar, além da conta, cópia da Certidão de Casamento.

III. cópia da Carteira de Identidade;

IV. formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado conforme Anexo VI deste Edital;

3.2.4. A organizadora do Concurso Público consultará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.

3.2.6. A documentação descrita no item 3.2.3. poderá ser:

a) entregue na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h no prazo estabelecido no item 3.2.1.

b) enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.) para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.

3.2.7. A documentação deverá ser entregue pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – Concurso Público Edital 001/2014 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.

3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.

3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.;

d) não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.

e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br, no dia **05/09/2014**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.

3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4 e seus subitens.

3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **08, 09 e 10/09/2014** por uma das seguintes formas:

a) ser entregue na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h.

b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.

3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – **Edital 001/2014**, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição, nome completo, identidade e cargo.

3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br, no dia **17/09/2014**.

3.2.17. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito do contraditório e a ampla defesa.

3.3. Outras informações referentes à inscrição:

3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **20/10/2014** ou receber com incorreções o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, no horário de 09h às 17h ou verificar a relação de candidatos inscritos com local de prova no site www.imam.org.br.

3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a data do seu nascimento e o cargo pleiteado.

3.3.3. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**.

3.3.4. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato, serão corrigidos enviando e-mail para imam@imam.org.br ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref. - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – **Edital 001/2014**, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido.

- 3.3.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto.
- 3.3.6. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. Período: a partir das **10h do dia 18/08/2014 até às 23h:59 do dia 18/09/2014**.

4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br

O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente no Posto de Informações - Terminal Rodoviário Urbano, localizado na Rua Dr. Pedro Nolasco, S/N, Centro - Coronel Fabriciano-MG, no horário 09h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.

Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.

4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clique em Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Concurso Público Edital 001/2014/Inscrição *on line*);
- preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- confirmar os dados cadastrados;
- gerar e imprimir o boleto bancário;
- efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **19/09/2014**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.

4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

4.8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.

4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Concurso Público.
- Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
 - informar se é portador de deficiência;
 - selecionar o tipo de deficiência;
 - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
 - enviar laudo médico conforme item 5.5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

- 5.5. O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensich, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário de 12h às 18h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.
- 5.7. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.
- 5.8. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.10. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea “c” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.11. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.12. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.15. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.16. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.17. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do Concurso Público, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.19. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 10ª, na 15ª, 20ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos, Prova Prática, Teste de Esforço Físico e Avaliação Psicológica** conforme discriminação abaixo:

- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível fundamental incompleto e fundamental completo**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível médio**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.3. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível superior**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

6.1.4. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

6.2. **Prova de Títulos:** para todos os cargos, de caráter classificatório no valor máximo de 06 (seis) pontos sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado).	04 (quatro) pontos
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado).	03 (três) pontos
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação (Fotocópias autenticadas de Diplomas ou certidão de conclusão ou certificado ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação).	02 (dois) pontos
Experiência Profissional, na iniciativa privada, como autônomo, no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre, limitado a 04 (quatro) pontos.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto a cada seis meses de experiência

6.2.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos:**

- Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, devidamente assinada por representantes e em papel timbrado da instituição, ou cópia autenticada das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).
- A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato(s) de Trabalho na Carteira de Trabalho (CTPS).
- A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.
- Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional até **31 de julho de 2014**.
- É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato porventura tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.
- Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio desempenhado pelo candidato.
- Não serão computadas frações de ano trabalhado, podendo entretanto serem somados tempos em períodos distintos.
- A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado, mestrado e pós-graduação através de diplomas ou certificados somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
- A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso.
- Ainda, somente será considerado válido o título se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
- Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.
- Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos: **a)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1; **b)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3; **c)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183, deverão conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2; **d)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83; **e) outras Resoluções que amparem os diplomas expedidos.**

- n) Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
- o) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- p) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- q) **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**
- r) **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 06 (seis) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- s) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados no site www.imam.org.br
- t) **A documentação referente a Prova de Títulos deverá ser entregue na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h, no prazo estabelecido na alínea “s”.**
- u) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente a Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
- v) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- w) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- x) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- y) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Concurso Público.
- z) A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Organizadora do Concurso.

6.3. **Prova Prática:** para os cargos de **Motoristas, Operador de Máquinas**, de caráter eliminatório, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de 03 (três) vezes o número de vagas para os cargos de Motoristas, 05 (cinco) vezes o número de vagas para o cargo de Operador de Máquinas, por ordem de classificação, constantes do Anexo I deste Edital, somando-se a nota da Prova de Títulos e aplicando-se o critério de desempate. A **Prova Prática** será realizada por pessoas legalmente habilitadas perante o Órgão de Trânsito Estadual.

6.3.1. Para realização da **Prova Prática**, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação CNH “B” ou superior para o cargo de Motorista de Veículos Leves, CNH “D” ou superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

para o cargo de Motorista de Veículos Pesados e CNH “C” ou superior para os cargos de Operador de Máquinas e, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.

- 6.3.2. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo e noções de cidadania.
- 6.3.3. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades, objetivando apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será eliminado do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.3.4. A data, o horário e local para a realização da Prova Prática serão divulgados em data oportuna pela Comissão de Concurso.
- 6.3.5. Os candidatos que não forem convocados para realização da Prova Prática estarão automaticamente desclassificados do Concurso.
- 6.4. **Teste de Esforço Físico:** para os cargos de **Auxiliar de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Públicos Faxineira/Copeira e Vigilante**, de caráter eliminatório, oportunidade em que será convocada a proporção de 3 (três) vezes o número de vagas constantes no Anexo I deste Edital por ordem de classificação, somando-se a nota da Prova Objetiva e Prova de Títulos e aplicados o critério de desempate.
- 6.4.1. O Teste de Esforço Físico para os cargos de **Auxiliar de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Públicos Faxineira/Copeira e Vigilante** consistirá em três testes, **conforme Anexo VII:**
- Teste de flexão de braços no solo
 - Teste de flexões abdominais com apoio
 - Teste de corrida de doze minutos
- 6.4.2. O Teste de Esforço Físico, terá como objetivo avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente as exigências das atribuições dos cargos de **Auxiliar de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Públicos Faxineira/Copeira e Vigilante**.
- 6.4.3. O Teste de Esforço Físico, terá caráter eliminatório, objetivando apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será eliminado do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.4.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para o Teste de Esforço Físico com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 6.4.5. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Esforço Físico munido de:
- documento único de identidade original de valor legal, que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação;
 - atestado médico, comprovando estar em pleno gozo de saúde física e mental, apto, portanto para ser submetido ao Teste de Esforço Físico. (conforme modelo no Anexo VIII). O Atestado Médico deverá estar em papel timbrado e com carimbo em que constem o nome e o CRM do médico, expedido em data, no máximo retroativa a 20 (vinte) dias da realização do Teste de Esforço Físico.**
- 6.4.6. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade ou o atestado médico, ou que apresentar atestado médico que não conste, expressamente, que o candidato está apto a realizar o Teste de Esforço Físico e/ou realizar exercícios físicos, será impedido de realizar os testes, sendo consequentemente eliminado do Concurso.
- 6.4.7. O candidato deve apresentar-se com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, basicamente calção de ginástica ou malha, camiseta ou agasalho e calçando tênis.
- 6.4.8. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Banca Examinadora.
- 6.4.9. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da aplicação e avaliação do Teste de Esforço Físico.
- 6.4.10. A contagem oficial de tempo e do número de repetições dos candidatos em cada teste será realizada exclusivamente pela Banca Examinadora.
- 6.4.11. Será considerado APTO no Teste de Esforço Físico o candidato que alcançar o índice mínimo, estipulado em cada teste conforme descrito no quadro abaixo:

AVALIAÇÃO FÍSICA					
Quesito Avaliado	Teste	Índice Mínimo		Tempo Máximo	Número máximo de tentativas
		Masculino	Feminino		
Resistência de braços e cintura escapular	Teste de flexão de braços no solo	10 repetições	07 repetições	3 minutos	2
Resistência de músculos abdominais e flexores de quadril	Teste de flexões abdominais com apoio	10 repetições	05 repetições	3 minutos	2
Resistência cardiorrespiratória	Teste de corrida de quinze minutos	1600 metros	1000 metros	15 minutos	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

- 6.4.12. A quantidade de esforço fixada foi devidamente dimensionada de forma a contemplar a distinção de gênero dos candidatos.
- 6.4.13. O candidato que não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes, não poderá prosseguir na realização do seguinte, sendo considerado INAPTO no Teste de Esforço Físico e, conseqüentemente, eliminado do Concurso.
- 6.4.14. Em razão de condições climáticas, a critério da Comissão de Concurso, o Teste de Esforço Físico poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a Prova o adiamento para nova data.
- 6.4.15. O Teste de Esforço Físico, será aplicado por uma Banca Examinadora, indicada pela Comissão de Concurso, constituída especificamente para esse fim.
- 6.4.16. A Prefeitura de Coronel Fabriciano e a organizadora do Concurso não se responsabilizam com acidentes que possam ocorrer com o candidato durante a execução do Teste de Esforço Físico.
- 6.4.17. Não haverá divulgação da relação dos candidatos reprovados no Teste de Esforço Físico.
- 6.4.18. O Teste de Esforço Físico será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

6.5. **Avaliação Psicológica:** para o cargo de **Vigilante**, de caráter eliminatório, em data, horário e local a serem divulgados pela Comissão do Concurso. Será aplicada para todos os candidatos aprovados no Teste de Esforço Físico.

6.5.1. Na Avaliação Psicológica serão utilizadas técnicas e testes psicológicos devidamente validados e reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia.

6.5.2. A Avaliação Psicológica tem como objetivo auxiliar na seleção de candidatos, mensurando, de forma objetiva e padronizada, características e habilidades psicológicas do candidato à Vigilante, de acordo com o perfil estabelecido, baseado nas atribuições do cargo descritas no edital.

6.5.3. A avaliação será efetuada através do emprego de um conjunto de instrumentos e técnicas científicas, que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação ao cargo.

6.5.4. A avaliação consiste na utilização de técnicas e testes psicológicos, sendo eles medidas psicométricas utilizadas para mensurar habilidades específicas, ou seja, atenção e inteligência geral, bem como características de estrutura e dinâmica de personalidade, que são indicadores que permitem ao psicólogo avaliar, em termos de probabilidade, o potencial latente apresentado pelo candidato em questão, sua capacidade para solução de problemas, além de verificar se o mesmo demonstra traços de personalidade, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial adequados ao desempenho das atribuições do cargo a ser preenchido.

6.5.5. A Avaliação Psicológica será feita através de entrevista psicológica individual e aplicação da bateria de testes psicológicos compreendendo:

- Entrevista Psicológica – Individual
- Bateria de Testes: Teste de Atenção Concentrada – Aplicação Coletiva, Teste projetivo e expressivo gráfico – Aplicação coletiva, Teste Projetivo de Personalidade- Aplicação individual.

OBS.: A escolha da bateria de testes e as características a serem avaliadas foram levantadas, tendo em vista, as características do Perfil Profissiográfico e Perfil Psicológico do cargo de Vigilante bem como as atribuições do cargo.

6.5.6. A Avaliação Psicológica é **eliminatória** e o candidato poderá obter um dos seguintes resultados:

- APTO – Candidato apresentou no momento atual de sua vida, perfil psicológico **compatível** com o perfil exigido para o cargo pretendido.
- INAPTO – candidato apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico **incompatível** com o perfil exigido para o cargo pretendido.
- FALTANTE – Significando que o candidato não compareceu a Avaliação Psicológica ou deixou de efetuar qualquer das etapas que compõe esse exame.

6.5.7. No dia da realização da Avaliação Psicológica, não será permitida a entrada de candidatos portando armas e/ou aparelhos eletrônicos.

6.5.8. É recomendado que o candidato durma bem na noite anterior ao dia de realização da Avaliação Psicológica, alimente-se adequadamente, não use bebidas alcoólicas e não ingira nenhum tipo de substância química, a fim de estar em boas condições para a realização da referida fase.

6.5.9. Todas as avaliações psicológicas serão fundamentadas e documentadas, os candidatos poderão obter cópia do Parecer Técnico contendo o resultado final de sua avaliação psicológica, independentemente de requerimento específico e ainda que o candidato tenha sido considerado apto.

6.5.10. A Avaliação Psicológica será de responsabilidade da Organizadora do Concurso e deverá ser realizada por Psicólogo inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O profissional deverá ter experiência mínima de 2 anos e capacitação comprovadas na área de Avaliação Psicológica.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Coronel Fabriciano provavelmente nos dias **25 e/ou 26 de outubro de 2014. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Coronel Fabriciano, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.
- 7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado.
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.6. Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.
- 7.7. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.8. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.11. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.12. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.13. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.14. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.15. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.16. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.17. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.18. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal.
- 7.19. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.12).
 - c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.20, 7.21 e 7.22;
 - e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 7.35 e a Folha de Respostas;
 - h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
 - i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
 - k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.
- 7.20. É proibido, durante a realização da prova, o porte de qualquer equipamento eletrônico *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas, tablet, câmera fotográfica ou qualquer outro receptor de mensagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

- 7.21. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 7.20, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 7.22. Durante a prova é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.23. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 7.24. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar o Termo de Fechamento das Folhas de Respostas, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
- 7.25. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.26. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.27. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.28. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.29. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.30. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.31. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal, ao terminar a prova ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 7.32. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.33. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.34. A duração da prova será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.35. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 2:00 (duas horas) após o início da mesma.
- 7.36. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 7.37. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão do Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br
- 7.38. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização da prova após o fechamento dos portões.
- 7.39. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.40. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão do Concurso, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão do Concurso.
- 7.41. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.41.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.
- 7.41.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.41.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.41.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.42. Não haverá revisão ou vistas das provas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.43. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.40 e 7.41, deste Edital.
- 7.44. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.45. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 7.46. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Para todos os cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos**.

8.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

8.1.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

8.1.3. ao candidato que nos últimos 12 meses que antecederam a inscrição para o Concurso Público, doou sangue de forma regular, ou seja, 03 vezes para mulher e 04 vezes para homem (Ministério da Saúde/ANVISA). **O candidato deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, somente durante o período de inscrição, na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, declaração original em papel timbrado da instituição em que doou sangue, com assinatura e carimbo descrevendo as datas das doações de sangue.**

8.1.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”.

8.1.5. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”

8.1.6. ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado:

9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br

9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**

9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea “a”.

9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.

9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura, e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br

9.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados com a nota da Prova de Títulos no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br

9.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.fabriciano.mg.gov.br

9.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.fabriciano.mg.gov.br

9.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15. do Edital.

9.1.7. Contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

- 9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Concurso Público, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação, sem fundamentação lógica e consistente, fora do prazo, contra terceiros, recurso interposto em coletivo, cujo teor despreze a banca examinadora e o que não for entregue ou enviado em duas vias.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão ser protocolados:
 - a) na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
 - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura e publicado no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, o "Município", fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para apresentação da documentação especificada no item 10.6.
- 10.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
 - a) Hemograma Completo
 - b) Gama GT
 - c) Glicemia
 - d) EAS
 - e) Raio X do Torax (com laudo)
 - f) Raio X da Coluna Lombo Sacra (com laudo)
 - g) Eletrocardiograma (com laudo)
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
 - a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
 - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
 - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

- l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- m) declaração de bens;
- n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos habilitados.
- 11.3. Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.721/98, os candidatos do presente concurso só serão convocados para investidura dos cargos após a verificação de existência de vagas e de inexistência de candidatos aprovados em concurso com prazo de validade ainda em vigência.
- 11.4. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.5. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.7. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município".
- 11.8. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.9. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.10. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Concurso Público.
- 11.11. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.12. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.13. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte a sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.14. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.15. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.16. Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão encaminhadas pela Comissão do Concurso ao setor responsável.
- 11.17. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município", devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.19. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

- 11.20. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Coronel Fabriciano.
- 11.21. Após o término do Concurso Público a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público para a Prefeitura de Coronel Fabriciano, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n ° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 11.22. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Coronel Fabriciano, 12 de junho de 2014.

ROSANGELA MENDES ALVES
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ANEXO I

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5ª A 8ª SÉRIE)					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Operador de Motosserra (experiência comprovada de 06 (seis) meses).	02	00	R\$ 908,74	R\$ 43,00	40h
Operador de Roçadeira Costal e Lateral (experiência comprovada de 06 (seis) meses).	01	00	R\$ 908,74	R\$ 43,00	40h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar de Serviços Públicos	45	11	R\$ 724,00	R\$ 36,00	40h
Auxiliar de Serviços Públicos – Faxineira/Copeira	04	00	R\$ 724,00	R\$ 36,00	40h
Motorista de Veículos Leves CNH B	05	01	R\$ 908,74	R\$ 43,00	40h
Motorista de Veículos Pesados CNH D	05	01	R\$ 1.045,05	R\$ 43,00	40h
Oficial Especializado – Eletricista ((Fundamental completo ou 5 (cinco) anos de experiência comprovada)	01	00	R\$ 744,63	R\$ 36,00	40h
Oficial Especializado – Pedreiro (Fundamental completo ou 5 (cinco) anos de experiência comprovada)	03	00	R\$ 744,63	R\$ 36,00	40h
Oficial Especializado – Pintor (Fundamental completo ou 5 (cinco) anos de experiência comprovada)	02	00	R\$ 744,63	R\$ 36,00	40h
Oficial Especializado – Serralheiro (Fundamental completo ou 5 anos de experiência comprovada)	01	00	R\$ 744,63	R\$ 36,00	40h
Operador de Máquinas com Habilitação CNH “C” ou superior – (Fundamental completo ou 5 (cinco) anos de experiência comprovada)	04	00	R\$ 774,72	R\$ 36,00	40h
Vigilante	08	02	R\$ 724,00	R\$ 36,00	40h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Agente de Trabalho Social	01	00	R\$ 908,74	R\$ 43,00	30h
Oficial de Administração	56	13	R\$ 908,74	R\$ 43,00	30h
TNM – Administrador (Curso Técnico e habilitação legal na área específica do cargo)	01	00	R\$ 908,74	R\$ 43,00	30h
TNM - Técnico Agrícola (Curso Técnico e habilitação legal na área específica do cargo)	01	00	R\$ 908,76	R\$ 43,00	30h
TNM - Técnico em Edificações (Curso Técnico e habilitação legal na área específica do cargo)	01	00	R\$ 908,74	R\$ 43,00	30h
TNM - Técnico em Informática Curso Técnico e habilitação legal na área específica do cargo)	01	00	R\$ 908,74	R\$ 43,00	30h
TNM - Técnico em Segurança do Trabalho (Curso Técnico e habilitação legal na área específica do cargo)	01	00	R\$ 908,74	R\$ 43,00	30h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
TNS – Administrador (Curso Superior de Administração de Empresas)	01	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h
TNS – Advogado (Curso Superior de Direito)	02	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h
TNS – Arquiteto (Curso Superior de Arquitetura)	04	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h
TNS - Auditor Fiscal Municipal (Curso Superior Completo mediante a apresentação de certificado por Instituição de Ensino, reconhecido por órgão governamental)	01	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h
TNS – Contador (Curso Superior em Ciências Contábeis)	02	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h
TNS – Educador Físico – Assistência Social (Curso Superior em Educação Física)	03	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h
TNS - Engenheiro Civil (Curso Superior de Engenharia Civil)	01	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h
TNS - Engenheiro Eletricista (Curso Superior de Engenharia Elétrica)	01	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h
TNS - Engenheiro do Trabalho (Curso Superior de Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho)	01	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h
TNS – Jornalista (Curso Superior de Jornalismo)	01	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ANEXO II CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	05

NÍVEL: MÉDIO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: TODOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: TODOS

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); Operações com números racionais (frações); Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo; Noções de conjunto; Número e numeração; Noções de sequências lógicas; Noções de geometria plana e espacial; Áreas, perímetros, volume e capacidade; Porcentagem, juros simples, regra de três simples e com posta; Noções de raciocínio Lógico.

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana: áreas, perímetros; Noções de geometria espacial: volume e capacidade; Equações do 1º grau; Médias (Aritmética Simples), e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Noções de raciocínio Lógico.

ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

Noções de Segurança do Trabalho; cuidado e tratamento adequado do lixo; questões versando sobre a natureza do cargo (anexo IV).

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – FAXINEIRA/COPEIRA:

Manipulação e higienização de alimentos; limpeza no ambiente de trabalho; manutenção e limpeza de equipamentos e utensílios de trabalho; noções de vigilância sanitária; questões versando sobre a natureza do cargo (anexo IV).

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH “B”

Legislação de trânsito, normas de segurança, noções de mecânica, manutenção do veículo, código nacional de trânsito e seu regulamento, comportamento do condutor na direção veicular, comportamento do pedestre na via de circulação, equipamentos obrigatórios, primeiros socorros, legislação e responsabilidade do servidor público no município. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH “D”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Legislação de trânsito, normas de segurança, noções de mecânica, manutenção do veículo, código nacional de trânsito e seu regulamento, comportamento do condutor na direção veicular, comportamento do pedestre na via de circulação, equipamentos obrigatórios, primeiros socorros, legislação e responsabilidade do servidor público no município. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

OFICIAL ESPECIALIZADO - ELETRICISTA

Entradas de luz, troca de fiação, verificação e correção do fator de potência, aterramento, eliminação de curto circuito, iluminação e manutenção em geral. Segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.:

OFICIAL ESPECIALIZADO – PEDREIRO

Alicerces: Construção. Paredes: Construção e emboço. Assentamento de pisos, revestimentos cerâmicos, azulejos, mármore, pias, vasos sanitários e outros utilitários. Assentamento de janelas e portas. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

OFICIAL ESPECIALIZADO – PINTOR

Paredes: limpeza, raspagem, tratamento da superfície e restauração. Conhecimento sobre massas e tintas: aplicação e compra do material. Papéis de parede: aplicação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

OFICIAL ESPECIALIZADO - SERRALHEIRO

Solda, conhecimento de sistema de medidas, estruturas metálicas, esquadria de ferro, instalação de esquadrias, portas, grades ou peças similares. Normas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operação de escavadeiras hidráulicas, retroescavadeiras, pás, carregadeiras, scrapers, motoniveladoras e caminhões caçamba. Normas de segurança. Manutenção de rotina e conservação de equipamento: troca de óleo e filtros de motor, hidráulicos, transmissões e comandos finais, verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio e filtros de ar do motor. Elementos filtrantes diesel. Manutenção de equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

VIGILANTE:

Segurança Pública e Cidadania; Patrimônio Público e Particular; Pontos turísticos de Coronel Fabriciano. Proteção ao meio ambiente. Normas de segurança e higiene do trabalho. Primeiros socorros. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL: MÉDIO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana: áreas, perímetros; Noções de geometria espacial: volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Noções de função do 1º grau; Noções de função do 2º grau; Noções de estatística: Médias (Aritmética Simples e Ponderada), e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples e com posta; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Noções de raciocínio Lógico.

ESPECÍFICOS:

AGENTE DE TRABALHO SOCIAL:

Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade Família na sociedade brasileira atual. Cultura, identidades culturais. Questões éticas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política: Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A constituição de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência Social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das pessoas com deficiência, dos idosos. Violação de direitos. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Noções de contabilidade pública – conhecimentos básicos de escrituração contábil e financeira. Conhecimentos básicos de administração pública. Redação oficial: ofício, circular, memorandos, requerimentos, aviso. Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

TNM - ADMINISTRADOR:

Conhecimentos básicos de administração pública. Conhecimentos básicos escrituração contábil, financeira e orçamentária. Noções básicas de compras. Lei de licitações atualizada (princípios básicos). Redação oficial: Ofício, memorando, declaração e requerimento.

TNM - TÉCNICO AGRÍCOLA:

Conhecimentos básicos sobre instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área. Coleta e análise dos produtos dos experimentos, identificação, desenvolvimento e qualidade em todas as fases. Coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos ou produtos de origem animal e outros. Determinações e análises dos produtos. Moagem, digestão e destilação. Conhecimento de máquinas: grade, pulverizador, recadeira, arado e outras. Tratamento de descarte de resíduos de materiais. Sistema de irrigação e drenagens. Pesagens de ingredientes e preparo do solo. Técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

TNM - TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES:

Serviços preliminares (Projeto de Arquitetura, Implantação de Canteiro de Obras, Locação de uma obra). Obras de infra-estrutura (fundações). Obras de superestrutura. Instalações Hidráulico-sanitárias. Instalações elétricas. Técnicas de construção. Materiais de construção. Máquinas e equipamentos de construção. Noções do Office e Autocad. Sistema Operacional Microsoft Windows XP: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (XP/2003): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (XP/2003): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

TNM - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Hardware e software: instalação e configuração. Sistemas Operacionais Windows (XP, Seven, Server 2003 e 2008) e Linux. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: conceitos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Internet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e similares), programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares), sites de busca e pesquisa, redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Banco de Dados: conceitos, fundamentos, modelagem de dados, linguagem SQL. Linguagens de Programação: conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação, conceitos de orientação a objetos, lógica, algoritmos e estruturas de dados. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispymware etc.), procedimentos de backup.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

TNM - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

A Gestão da Segurança e da Saúde no Trabalho – GSST; A Responsabilidade das Empresas; Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes; Arranjo físico; Aspectos de saúde coletiva; Código de Ética Profissional do Profissional de Seg. do Trabalho; Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA); Doenças profissionais; Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC); Ergonomia: Fundamentos e Conceitos, Diferentes tipos de ergonomia e suas aplicações, Agentes Ergonômicos, Análise Ergonômica dos Postos de Trabalho; Estudo através de ferramentas estatísticas; Fundamentos de Fisiologia no Trabalho: fisiologia do trabalho muscular; Legislação relativa a Benefícios Previdenciários, Aposentadoria Especial, por Invalidez, Auxílio Doença, Estabilidade Provisória, Auxílio Acidente, Pensão por morte; Legislação sobre higiene e segurança do trabalho: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's); Mapa de Riscos; Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo; Movimentação e armazenamento de materiais; Noções de Desenho Técnico; O Ambiente de Trabalho: Condições Ambientais de Trabalho, Ambiente lumínico, Qualidade do ar; O PCMAT; O PCMSO; O PPRA - Obrigatoriedade de Implementação; O Programa de Conservação Auditiva; O que Fazer em uma Emergência; Princípios de tecnologia industrial; Proteção contra incêndio; Psicologia das relações humanas e do trabalho.

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

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

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA:

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

ESPECÍFICOS:

TNS - ADMINISTRADOR:

Teoria geral da administração. As áreas funcionais da administração: produção, finanças, marketing, apoio e recursos humanos. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades na administração pública e privada. Encargos sociais: processamento e cálculos (DIRF, RAIS, SEFIP). Planejamento estratégico. Licitações: modalidades e tipos; Edital; Julgamento, homologação e adjudicação. Teoria e prática do recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Reforma e modernização na administração pública. Teoria administrativa aplicável ao desenvolvimento de recursos humanos. Princípios constitucionais da administração pública relativa aos seus servidores. Regime jurídico, estatuto, planos de carreira e de remuneração no serviço público e privado. Peculiaridade para a gestão de empresas estatais. O controle e a governabilidade do setor público. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. Direito administrativo. Administração pública: estrutura administrativa: conceitos, elementos e poderes do Estado; entidades políticas e administrativas; Fundações Públicas: conceito e características. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). A evolução da administração pública no Brasil: do Patrimonialismo à Administração Gerencial. A reforma do Estado brasileiro: conceitos básicos, teorias, propostas. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

TNS - ADVOGADO:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Intervenção do Estado na propriedade privada. Desapropriação. Atuação do Estado na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Tributo. Execução Fiscal. DIREITO CIVIL: Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Direito das Obrigações. Contratos. Direito das Coisas – Posse, Direitos Reais e Propriedade. Responsabilidade Civil. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância. Direito urbanístico.

TNS - ARQUITETO:

Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psico-sociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação. Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Tráfego Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal: Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º 10.257, de 10/07/2001 e Lei Federal n.º 6.766/79. Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat).

TNS - AUDITOR FISCAL MUNICIPAL:

Conceito de Auditoria Interna. Ambiente de Atuação da Auditoria Interna. Exercício Profissional da Auditoria Interna. Tipos de Auditoria Interna: – Auditoria na Área Contábil; – Auditoria na Área Operacional; – Auditoria de Gestão; – Auditoria de Sistemas Informatizados; – Auditoria da Qualidade; – Auditoria Ambiental; – Auditoria na Área Orçamentária, Financeira e Patrimonial; – Auditoria na Área Fiscal e Tributária; – Auditoria Trabalhista; – Auditoria de Riscos; – Levantamento de Irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos. Normas de Auditoria: – Normas profissionais do auditor independente e do auditor interno; – Normas técnicas de auditoria interna. Rede de Controle: – Papéis, responsabilidades e integração entre os órgãos de controle. Ciclo da Auditoria: – Plano baseado no risco, planejamento, execução, técnicas de auditoria; – Relatórios e pareceres; – Testes e procedimentos de auditoria; – Tipos de teste em áreas específicas das demonstrações contábeis; – Auditoria em licitações, contratos, convênios e programas governamentais; – Critérios gerais de controle interno na administração pública; – Gestão de riscos, controle interno e governança institucional; – Controle interno (Decreto nº 3591/2000 e alterações/Instrução Normativa nº 01/2001 da Secretaria Federal de Controle). Fraude e Erro. Relatório de Auditoria Interna: – Importância; – Tipos de Relatórios. Relacionamento técnico-profissional com os auditores independentes. Garantia de qualidade e excelência profissional no trabalho da auditoria interna. Aspectos relativos ao controle interno e externo na área pública.

TNS - CONTADOR:

Conceito, finalidade e campo de ação da contabilidade; Usuários das informações contábeis; Patrimônio, conceito e formação. Balanço Patrimonial e Equação Fundamental do Patrimônio; Plano de Contas, e a função das contas retificadoras; Método das Partidas Dobradas e o mecanismo do débito e crédito; Elaboração do balancete de verificação; Normas e princípios contábeis; Compras e vendas com pagamento antecipado; Operações com mercadorias; Métodos de Avaliação de Estoques; Operações Financeiras; empréstimos e financiamentos bancários; Encerramento de contas de resultado e a apuração de resultado; Levantamento do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; e do Lucro e/ou Prejuízo Acumulado.

TNS – EDUCADOR FÍSICO (ASSISTENCIA SOCIAL)

Conceito contemporâneo de Saúde. Ergonomia. Exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas. Exercício físico e estresse; ginástica laboral. Impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. Impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo.

TNS - ENGENHEIRO CIVIL:

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

TNS - ENGENHEIRO DO TRABALHO:

Engenharia de segurança. Acidentes. Riscos profissionais: lesões. Análise de acidentes: causas. Estatística de acidentes. Legislação e norma. (Legislação acidentária: leis, normas e RN). CIPA, (NRS) e SEESMT (NR-4): Constituição, atribuições, dimensionamento, etc. Ferimentos, queimaduras, hemorragias, fraturas, envenenamentos e transporte dos acidentados. Avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

e controle de riscos. Normas regulamentadores, iluminação, ruído, vibrações, pressões, radiações ionizantes, agentes químicos, exigências contratuais de segurança com empreiteiras. Noções básicas de ergonomia. Prevenção e combate de incêndio. Saneamento. Avaliação de ambiente de trabalho. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho. Vigilância à saúde.

TNS – ENGENHEIRO ELETRICISTA

Corrente e tensão Senoidal. Circuitos em série e em paralelo. Potência e correção do fator de potência. Ressonância série e paralelo. Ondas eletromagnéticas em guia de ondas. Circuitos magnéticos e transformadores. Princípio de conversão eletromecânica de energia. Máquinas rotativas. Máquinas de corrente contínua e corrente alternada. Motores de corrente contínua. Princípio de funcionamento e aplicações de Tiristores. Campo magnetostático de correntes elétricas estacionárias. Máquinas elétricas. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

TNS - JORNALISTA:

Conceitos e linguagem do jornalismo enquanto forma de conhecimento; função social do jornalismo; características da narrativa jornalística. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano; a pauta e a angulação do fato jornalístico; conceito de notícia. Técnicas jornalísticas: características do texto jornalístico; a construção do texto jornalístico para veículos específicos de comunicação; técnicas de construção de texto jornalístico; captação e edição da notícia, entrevista jornalística. Assessoria de imprensa: atribuições e funções; estrutura básica; os públicos de uma assessoria de imprensa; o poder executivo como fonte de informação; a ética jornalística e seus desdobramentos; organização de eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE TRABALHO SOCIAL

Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de trabalho e assistência social; Participar da elaboração de convênios e definição das políticas adequadas ao fomento das atividades das entidades de atendimento na área social; Conduzir as políticas propostas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e outras de alcance social; Participar da coordenação e condução de programas destinados ao atendimento de portadores de necessidades especiais, migrante, idoso e outros que se fizerem necessários; Promover a articulação das políticas públicas junto às organizações sociais; Participar da coordenação e condução de projetos de geração de renda e emprego; Participar de reuniões com a comunidade a fim de desenvolver mecanismos de intercâmbio e potencialização do alcance dos projetos e programas desenvolvidos; Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; Observar normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações de escolas e demais órgãos municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerando, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para manter boas condições de higiene e conservação; Cuidar da horta nas escolas, irrigando, adubando e efetuando outros tratamentos necessários, para garantir o fornecimento de gêneros alimentícios para consumo nas merendas; Executar serviços de limpeza, varrição, capinas e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos logradouros públicos; Participar das atividades de canalização abrindo valas, assentando manilhas, construindo canaletas, para permitir o escoamento/vazão adequados; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; Participar de atividades de asfaltamento e tapa-buraco, removendo asfaltos danificados, transportando materiais ou ferramentas, aplicando emulsão, para corrigir defeitos no pavimento e facilitar o tráfego nas vias públicas; Realizar a limpeza das bocas-de-lobo, retirando entulhos, para permitir a desobstrução das vias pluviais; Preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins; Operar betoneira, acionando o motor e manipulando o comando de rotação e do tambor de mistura, para preparar concreto no canteiro de obras; Auxiliar o Oficial Especializado e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes e desempenhando várias operações de apoio; Fazer apreensões de animais que se encontram em vias públicas, recolhendo-os ao local apropriado, alimentando-os e cuidando de sua segurança, a fim de impedir o trânsito dos mesmos pelas vias públicas; Proceder à abertura de sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas, observando as normas de higiene e saúde pública, para permitir o sepultamento; Colocar o caixão, manipulando as cordas de sustentação, a fim de facilitar seu posicionamento na sepultura; Fechar sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar inviolabilidade do túmulo; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, retirando-os das sepulturas, para atender a mandado judicial ou ação policial, juntamente com a polícia técnica; Auxiliar o mecânico no reparo de defeitos mecânicos simples, substituindo peças e limpando-as, visando recuperar o rendimento das máquinas; Zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B

Dirige veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o itinerário e as regras de trânsito, a fim de atender às diversas unidades da Prefeitura; Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo; Observar os ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo; Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados; Transportar máquinas, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender às ordens de serviço; Comunicar qualquer anormalidade mecânica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário; Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D

Dirigir os caminhões e ônibus utilizados nos serviços da Prefeitura, transportando cargas e servidores, observando locais de carga e descarga, horários, trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos; Vistoriar o veículo, verificando o nível de água, combustível, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida; Dirigir o veículo, acionando dispositivos e comandos e observando as normas de trânsito, para conduzi-lo aos locais preestabelecidos; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Supervisionar e executar atividades burocráticas de sua unidade, examinando processos, controlando numerários, valores ou bens, redigindo e revisando documentos, emitindo pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços; Coordenar e executar trabalhos e atividades da sua área, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica; Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e analisando a necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Prefeitura; Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços; Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços; Realizar trabalhos gerais de escritório, datilografando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

OFICIAL ESPECIALIZADO – ELETRICISTA

Desenvolver atividades que consistem na instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nos diversos órgãos do município, bem como na realização dos mais variados eventos, a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica; Instalar gabiarras em redes aéreas, locando e instalando postes de sustentação, estendendo os fios, unindo-os com segurança, isolando-os e fixando-os aos postes, para proporcionar a utilização da energia elétrica nas atividades festivas do município; Realizar a manutenção elétrica nos diversos órgãos municipais, segundo a programação da chefia, ampliando, modificando e corrigindo as instalações elétricas, instalando ou trocando reatores, interruptores, disjuntores, chaves e outros elementos necessários, para que o sistema elétrico atenda satisfatoriamente às necessidades dos órgãos, dentro dos limites de segurança; Executar instalações elétricas, nas diversas obras dos órgãos municipais incluindo instalação de padrão, implantação de tubulações, conexões, caixas de passagem, aterramento, distribuição de fiação e conexões finais, para que os órgãos públicos possuam um sistema de iluminação e energia em condições adequadas de funcionamento e segurança; Instalar rede elétrica de baixa tensão e malhas de aterramento, segundo procedimentos adequados específicos à sua finalidade; Testar a instalação verificando os circuitos, fazendo-os funcionar em situações reais e repetidas vezes e utilizando aparelhos específicos, para detectar partes ou peças defeituosas; Zelar pelos equipamentos e materiais que utiliza; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

OFICIAL ESPECIALIZADO – PEDREIRO

Construir, reformar, revestir e dar acabamento em obras públicas, executando trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender às necessidades da Prefeitura; Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes *in loco*, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço; Orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamentos diversos; Construir alicerces, empregando pedras, areia e outros materiais, para formar a base de paredes, muros e construções similares; Realizar o assentamento de tijolos, blocos ou pedras, seguindo as técnicas pertinentes a fim de levantar paredes, vigas e outras partes da construção; Rebocar as estruturas construídas, empregando o tipo adequado de argamassa observando o prumo e o nivelamento da mesma, para assegurar o revestimento por outros materiais; Construir estruturas de concreto armado para edificações e outras obras civis, montando formas, confeccionando ferragens, para permitir a moldagem de estruturas, conforme plantas e especificações da obra; Preparar formas de madeira, medindo as peças e montando os elementos, para possibilitar a concretagem na armação desejada; Confeccionar armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço conforme as especificações, utilizando máquinas de curvar e ferramentas manuais, para obter os diversos componentes da armação; Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço; Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações públicas, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados, manilhas e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

OFICIAL ESPECIALIZADO – PINTOR

Pintar superfícies internas e externas de obras públicas, preparando-as e aplicando o material para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, preparando a superfície para facilitar a aderência da tinta e dar-lhe o aspecto desejado; Fazer vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e quantidade de material a ser usado; Preparar convenientemente e previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

sujeiras, manchas e outros danos; Preparar as superfícies, lixando-as, emassando-as e retocando falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade desejadas; Pintar as superfícies, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-las e dar o aspecto desejado; Aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças; Pintar a superfície preparada, aplicando sobre ela, uma ou várias camadas de zarcão ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe o aspecto desejado; Manter os equipamentos e ferramentas de trabalho em bom estado de conservação; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

OFICIAL ESPECIALIZADO – SERRALHEIRO

Confeccionar, reparar, montar e instalar componentes metálicos, analisando desenhos e utilizando ferramentas apropriadas, para obter a estrutura desejada; Executar atividades de solda em geral, examinando e preparando as peças, utilizando equipamentos e materiais adequados, a fim de confeccionar ou recuperar peças e/ou conjuntos metálicos; Executar serviços gerais de soldas, cortando, reduzindo, ampliando ou modificando peças metálicas ou esquadrias existentes, a fim de cumprir a programação da chefia; Analisar modelos, desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho; Conferir, vistoriar e limpar as ferramentas e máquinas, para assegurar o bom rendimento do trabalho; Confeccionar portas, janelas, portões, grades, etc, montando e fixando as diferentes partes, para obter a estrutura projetada; Recuperar e/ou reformar esquadrias, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura funcional de origem; Recuperar peças metálicas de tratores, portas, janelas, etc, utilizando ferramentas e processos adequados, para assegurar suas novas condições de uso; Proteger as peças, raspando ou lixando a pintura velha, para evitar a corrosão; Instalar as peças metálicas, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais, mecânicas ou solda, para finalizar o acabamento da obra; Manter os equipamentos de trabalho em bom estado de conservação; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS COM HABILITAÇÃO CNH “C”

Realizar trabalhos de operação de retro-escavadeira, trator de pneu, motoniveladora, trator de esteira e pá carregadeira executando serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, para atender às necessidades de execução de obras públicas; Vistoriar as máquinas aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento; Operar a retro-escavadeira, manipulando o dispositivo de marcha, acionando os pedais e alavanca de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, transportar manilhas e remover entulho de terrenos e córregos; Operar o trator de pneu, manipulando máquinas e direção, para efetuar a limpeza de ruas, retirando e transportando lixo e entulho; Operar pá carregadeira acionando os comandos hidráulicos de tração, escavando solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados; Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

OPERADOR DE MOTOSSERRA

Promover os serviços nas diversas áreas do município, bem como nas ruas, cemitérios, praças, calçadas e áreas verdes; executar serviços de corte e extração de árvores mapeadas; realizar desgalho e poda de galhos; aparar cercas vivas; cortar de madeira no solo; realizar a classificação de toras, conforme diâmetro e comprimento, separando-as de acordo com sua utilização. Reflorestar áreas, apanhando sementes em árvores e brotos para clonagem e plantando mudas de árvores realizar a manutenção básica das máquinas que utilizam e as operar; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente; proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique o cargo público; levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL E LATERAL

Desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas públicas do município, bem como, próprios municipais, praças, parques, escolas, etc.; operar roçadeiras costais e/ou laterais; prestar serviços em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; desenvolver atividades que exijam esforço físico; realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; operar equipamentos específicos de jardinagem; manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais; frequentar treinamentos na área em que for requisitado; realizar a manutenção básica das máquinas que utilizam e as operar; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente; proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique o cargo público; levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

TNM: ADMINISTRADOR, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação; Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público; Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

TNM: TÉCNICO AGRÍCOLA

Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária, animal e vegetal; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas, realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra, informar aos lavradores sobre a convivência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos de animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentações zootécnicas, realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura, dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional; outras atribuições designadas pelos seus superiores, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.

TNS – ADMINISTRADOR

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

TNS – ADVOGADO

Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam a Prefeitura, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses da Prefeitura, prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura e à comunidade carente. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

TNS – ARQUITETO

Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos. Preparar programas e métodos de trabalho para possibilitar a criação e desenvolvimento ordenado de zonas industriais, comerciais, urbanas e rurais.

TNS – AUDITOR FISCAL MUNICIPAL

I - relativamente aos impostos de competência do Município de Coronel Fabriciano, às taxas e às contribuições, administradas pela Secretaria Municipal de Finanças: a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; g) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; h) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, com auxílio da Procuradoria Geral do Município, se for o caso; i) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; j) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; k) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; l) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; m) informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; n) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; o) realizar pesquisa e investigação, relacionados às atividades de inteligência fiscal; p) examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo responsável pela fiscalização do tributo, objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;

II - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Finanças: a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; d) preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; e) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; f) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; g) acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Coronel Fabriciano; h) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; i) informar processos e demais expedientes administrativos; j) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; k) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; l) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; m) outras atribuições designadas pelos seus superiores, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.

TNS - CONTADOR

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração e execução orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

TNS – EDUCADOR FÍSICO (ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; realizar práticas esportivas que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando o autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; participar da promoção de eventos que estimulem ações que valorizem a atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: saúde, educação, esporte, cultura, trabalho, lazer; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

procedimentos. outras atribuições designadas pelos seus superiores, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.

TNS - ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos à estrutura de edificações, e demais obras civis, estudando características e especificações, preparando projetos, plantas e orçamentos, para possibilitar e orientar a execução de obras, bem como a manutenção e reparo de edificações e da infra-estrutura urbana, assegurando os padrões técnicos apropriados; Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

TNS - ENGENHEIRO DO TRABALHO

Planejar e executar projetos em sua área de atuação estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos; Preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das atividades de engenharia e segurança do trabalho; Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

TNS - ENGENHEIRO DO TRABALHO

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dirigir ou executar obras e serviços técnicos; proceder a vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar instalações, montagens e reparos; executar desenhos técnicos; supervisionar a operação e manutenção de equipamentos e instalações; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; outras atribuições designadas pelos seus superiores, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.

TNS – JORNALISTA

Redigir, interpretar e organizar matérias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, coordenando as notícias e outros textos de natureza diversa para publicação e difusão pela imprensa. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

VIGILANTE

Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do estabelecimento e o patrimônio; Exercer ronda diurna ou noturna nas dependências da Prefeitura, escolas e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; Vigiar veículos e máquinas pesadas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CORONEL FABRICIANO – EDITAL 001/2014

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

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

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ANEXO VII - A

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO NO SOLO

Objetivo: avaliar a resistência de braços e cintura escapular

Procedimentos:

- a) **Para candidatos do sexo masculino:** O candidato de sexo masculino deverá posicionar-se inicialmente em quatro apoios (mãos e pés) e em decúbito ventral, com os cotovelos em extensão. As mãos voltadas para frente, na direção da linha dos ombros e o olhar direcionado para o espaço entre elas. Executará a flexão do cotovelo até que o tórax aproxime-se ao solo, mantendo os membros superiores paralelos ao tórax e retornará a posição inicial numa seqüência ininterrupta, até a indicação do avaliador ao final de um minuto. A contagem inicia a partir da primeira extensão dos membros superiores, sendo que o número de repetições executadas corretamente pelo avaliando serão anotadas pela banca examinadora durante o período de um minuto. (Johnson e Nelson, 1986)
- b) **Para as candidatas de sexo feminino:** a execução deve seguir as mesmas orientações, sendo que serão utilizados seis apoios (joelhos, mãos e pés).
- c) Número de tentativas: 02 (duas); O candidato terá duas chances para realizar, sendo considerado o número máximo executado por ele na seqüência de um minuto.
- d) Será eliminado o candidato que não atingir, no mínimo, 10 repetições para o sexo masculino e 07 repetições para o sexo feminino.

2. TESTE DE FLEXÕES ABDOMINAIS COM APOIO

Objetivo: avaliar a resistência muscular de abdominais e flexores de quadril

Procedimento:

- a) O candidato testado deve deitar-se em decúbito dorsal (barriga para cima) no colchonete, joelhos fletidos em 90 graus, planta dos pés tocando o solo, pés fixados no chão com ajuda do avaliador e mãos na nuca. Ele deve fazer a flexão abdominal até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando a posição inicial até as escápulas tocarem o solo. O avaliador deve contar quantas vezes o indivíduo consegue executar este movimento em 1 minuto, o indivíduo pode descansar entre as repetições caso não consiga executar ininterruptamente. E deve aprender o movimento por no máximo 2 tentativas antes do teste. (Pollock e Wilmore, 1993).
- b) Número de tentativas: 02 (duas) O candidato terá duas chances para realizar, sendo considerado o número máximo executado por ele na sequência de um minuto.
- c) Será eliminado o candidato que não atingir, no mínimo, 10 repetições para o sexo masculino e 05 repetições para o sexo feminino.

3. TESTE DE CORRIDA DE 15 (QUINZE) MINUTOS:

Objetivo: avaliar a resistência cardiorrespiratória.

Procedimentos:

A metodologia para a preparação e execução do teste de corrida de (quinze) minutos, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) O candidato deverá, no tempo de 15 (quinze) minutos, percorrer a maior distância possível. O candidato poderá, durante os 15 (quinze) minutos, se deslocar em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
- b) O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro;
- c) Após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca examinadora.

Não será permitido ao candidato:

- Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca examinadora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

- Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 15 (quinze) minutos, sem ter sido liberado pela banca examinadora;
- Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física

O teste de corrida de 15 (quinze) minutos deverá ser aplicado em uma pista com condições adequadas, piso regular e uniforme.

- d) Número de tentativas: O teste de corrida de quinze minutos será realizado em uma única tentativa
- e) Durante os doze minutos do teste, o candidato do sexo masculino deverá percorrer, no mínimo, uma distância de 1.600 metros e o candidato do sexo feminino deverá percorrer, no mínimo, uma distância de 1.000 metros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ANEXO VIII

MODELO DO ATESTADO MÉDICO

ATESTADO

Atesto que o Sr.(a) portador da Carteira de Identidade nº, sexo, no momento do presente exame médico, encontra-se em perfeitas condições de sanidade física e mental, para realizar o Teste de Esforço Físico, constante do Edital 001/2014 do Concurso Público para os cargos de Auxiliar de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Públicos –Faxineira/Copeira e Vigilante da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, que compreende os seguintes testes: flexão de braço no solo, teste de flexões abdominais com apoio e Corrida de 15 minutos.

Coronel Fabriciano, de de 2014.

Assinatura e Carimbo do Médico _____

CRM _____