



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



O Prefeito municipal de ÁGUAS FORMOSAS, ALFEU OLIVEIRA AMADOR FILHO, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas Formosas, instituído pela Lei Complementar nº 1.206, de 02/05/2007 alterada pela Lei nº 1.427 de 02/07/2013, Lei Complementar 1.463 de 28/05/2014 e Lei Complementar nº 1.623 de 03/09/2019; Estatuto dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Águas Formosas instituído pela Lei Complementar nº 1.516 de 14/12/2015, alterada pela Lei Complementar nº 1.599 de 13/12/2018; Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Águas Formosas/MG, instituído pela Lei Complementar nº 1.462 de 28/05/2014, alterado pela lei Complementar nº 1.491, de 01/04/2015, Lei nº 1.581, de 23/02/2018, lei 1.622 de 20/08/2019 e Lei nº 1.624 de 09/09/2019; Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública de Águas Formosas, instituído pela lei Complementar nº 1.515, de 14/12/2015, alterada pela Lei Complementar nº 1.620 de 22/07/2019.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h.**
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS** está sediada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG, CEP 39880-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.404.749/0001-60 - Telefone: (33) 3611-1450 - Horário de expediente: **7h às 13h.**
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF.**
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito municipal de Águas Formosas, através da **Portaria nº 056/2019, de 02/10/2019.**
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, no endereço www.aguasformosas.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (Diário Oficial do Estado – “Minas Gerais”) e no jornal local (jornal “O tempo”). Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Formulário para Requerimento do pedido de Isenção;
 - f) **ANEXO VI** - Ficha informativa de títulos;
 - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas Formosas**, instituído pela Lei Complementar nº 1.206, de 02/05/2007 alterada pela Lei nº 1.427 de 02/07/2013,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Lei Complementar 1.463 de 28/05/2014 e Lei Complementar nº 1.623 de 03/09/2019; Estatuto dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Águas Formosas instituído pela Lei Complementar nº 1.516 de 14/12/2015, alterada pela Lei Complementar nº 1.599 de 13/12/2018.

2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

3.1 Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

- a) *Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
- b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
- c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
- d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
- e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
- f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
- g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**.*

5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou
- b) For doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

5.1.2 Será considerada família de baixa renda aquela que atenda o disposto no inciso II do Decreto nº 6.135/2007, ou seja, aquela que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou de até três salários mínimos.

5.1.3 De acordo com o Decreto nº 6.135/2007, entende-se família como “a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **“VIA INTERNET”**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG, CEP 39880-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.4 O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
- 5.5 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o Documento intitulado **“COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO”** bem como a ficha de pedido de isenção (ANEXO V), devidamente preenchida, bem como a documentação, abaixo exigida, para comprovação da condição informada, protocolando na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG, ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital), à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG podendo fazê-lo por procurador devidamente constituído;
- 5.5.1 **Para inscritos no CadÚnico:**
- Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Fotocópia legível de documento de identidade oficial;
 - Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
 - Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.
- 5.5.2 **Para doadores de medula óssea:**
- Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Fotocópia legível de documento de identidade oficial;
 - Fotocópia legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
- 5.6 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.
- 5.7 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
 - fraudar e/ou falsificar documento;*
 - não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
 - não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou sem assinar a ficha de isenção.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- 5.8 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.9 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.
- 5.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 5.11 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.12 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital).
- 5.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital).

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- 6.2 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG, CEP 39880-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 6.3 O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
- Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
 - Original do CPF.*
- 6.4 O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
- 6.5 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
- 6.6 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.7 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- 6.8 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, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.9 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.10 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.11 A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.12 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.13 O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- a) Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
 - b) Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - c) Alteração da data de realização das provas;*
 - d) Exclusão de algum cargo oferecido;*
 - e) Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Realização:

ELO
ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG, CEP 39880-000, no horário de expediente; No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;**
- b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG, CEP 39880-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;**
- c) Por meio eletrônico, mediante e-mail para juridico@aguasformosas.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL ÁGUAS FORMOSAS, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.**
- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.11 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- a) Acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “**VERIFICAR**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA.**”);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecione e localize todas inscrições já feitas;
- d) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.
- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS- Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG - CEP 39880-000.
- 7.14 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos)** será realizada no município de ÁGUAS FORMOSAS, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentem estrutura física funcional, atendendo, assim, as necessidades do processo de seleção.
- 8.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) *Acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - b) *Clicar no botão “VERIFICAR”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - c) *Será aberta a ÁREA DO CANDIDATO. Logo abaixo você tem a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
 - d) *Clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e em seguida “imprimir”.*
- 8.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
- 8.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
- 8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.10 Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

- 8.11 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 8.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
- 8.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 8.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 8.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 8.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 8.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.
- 8.19 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.20 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 8.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 8.22 Ao entrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 8.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 8.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
- 8.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
- 8.26 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 8.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



realização das provas.

- 8.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 8.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.33 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 8.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
- 8.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 8.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 8.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 8.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 8.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - Não devolver a folha de respostas recebida.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



9 – DAS PROVAS

- 9.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
- 9.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 9.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 9.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 9.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 9.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 9.1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada SOMENTE para os seguintes cargos: ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL, ENFERMEIRO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB 1 e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI I, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	05
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	

- 9.1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **05 (cinco) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 9.1.2.2 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 9.1.2.3 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 9.1.2.4 Os títulos devem ser apresentado através de cópia autenticada. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 9.1.2.5 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 9.1.2.6 Não serão computados para efeito de prova de títulos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- a) Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.
- b) Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
- c) Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.

9.1.2.7 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.

9.1.2.8 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.1.2.9 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.1.2.10 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.

10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) *Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*
- b) *Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;*
- c) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
- d) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;*
- e) *Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do Resultado Final, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) *Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
- b) *Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
- c) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
- d) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
- e) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
- f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
- g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
- h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverá ser encaminhado pelo recorrente, por meio eletrônico, mediante e-mail para recurso@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS.**

- 11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.5 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
- 11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- 13.3 Ficam assegurados **5%¹ (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos

¹ **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas Formosas - Art. 9º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, na forma prevista no Edital respectivo.**

Parágrafo único - Para os fins do caput, o número de vagas reservado será o número inteiro encontrado pela aplicação do percentual sobre o número de vagas existentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Realização:

ELO
ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

aprovados com deficiência.

- 13.6 O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
- 13.7 O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG - CEP 39880-000, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**– Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 - Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
- 13.13 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.18 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- 14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (*realizadas através do site da Prefeitura Municipal de Águas Formosas (www.aguasformosas.mg.gov.br) em conjunto com o quadro de avisos da Prefeitura*), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
- 14.6 A posse ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do ato de nomeação.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fato Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).*
 - Original e fotocópia de comprovante de residência atualizado;*
 - Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver (atualizado);*
 - Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - Original e fotocópia do CPF;*
 - Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);*
 - 2 fotografias 3x4 recentes;*
 - Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
 - Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
 - Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
 - Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
 - Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*
- 14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone (31) 2510-1593.

14.10 Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**.

14.13 Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.

14.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

ÁGUAS FORMOSAS/MG, 13 de novembro de 2019.

ALFEU OLIVEIRA AMADOR FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL	3.782,58	-	01	Ensino Superior - Bacharel em Direito, inscrito na OAB/MG, e ter no mínimo, dois anos de exercício de atividades jurídicas, privativas de bacharel em Direito, devidamente comprovados.	30h	189,13	Português C. Gerais Legislação Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
AGENTE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DO SOCIAL	1.183,23	-	01	Nível médio ou conclusão de curso de educação profissional de nível médio e conhecimentos de informática.	30h	59,16	Português C. Gerais Legislação Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 3,0 3,0	20 20 30 30	08h
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	1.273,39	-	01	Nível médio ou conclusão de curso de educação profissional de nível médio	30h	63,67	Português C. Gerais Legislação Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 3,0 3,0	20 20 30 30	08h
AUXILIAR DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	998,00	-	03	Nível fundamental ou conclusão de curso de educação profissional de nível fundamental.	30h	49,90	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE APOIO À SAÚDE	998,00	-	02	Nível fundamental ou conclusão de curso de educação profissional de nível fundamental	30h	49,90	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
ENFERMEIRO	2.909,87	-	01	Ensino Superior na área específica e registro no COREN/MG	30h	145,49	Português C. Gerais G.L.S. Pública Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
MOTORISTA DA EDUCAÇÃO	1.273,39	-	01	Curso de nível fundamental completo de escolaridade, Carteira de Habilitação "D", aprovação em Curso de Transporte Escolar, ministrado por órgão credenciado pelo DETRAN/MG, ou por entidades por ele reconhecidas, com duração mínima de 50(cinquenta) horas/aula.	40h	63,67	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
MOTORISTA DA SAÚDE	1.273,39	-	03	Nível fundamental ou conclusão de curso de educação profissional de nível fundamental. Carteira de Habilitação "D".	40h	63,67	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³ Concorrência Ampla



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO	1.891,92	-	01	Curso de educação profissional de nível médio, Técnico em Contabilidade.	30h	94,60	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Específica 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB 1	1.664,18	01	09	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, na modalidade Normal Superior ou Pedagogia.	24h	83,21	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Específica 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI I	1.612,20	-	02	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, na modalidade Normal Superior ou Pedagogia.	24h	80,61	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Específica 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1.399,84	-	01	Educação profissional de nível médio, Técnico em Informática.	40h	69,99	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Específica 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL:** I- representar judicial e extrajudicialmente os órgãos e as entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município, mediante delegação de poderes do Prefeito Municipal; II- emitir parecer em processo administrativo e responder a consulta sobre matéria de sua competência; III- sugerir e minutar ação direta de inconstitucionalidade, bem como preparar informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal; IV- participar de comissão e grupo de trabalho, por determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; V- sugerir declaração de nulidade ou revogação de ato administrativo; VI- preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município ou em qualquer ação constitucional; VII- inscrever e cobrar a dívida ativa do Município e de suas autarquias e fundações públicas e exercer o controle de legalidade do seu lançamento; VIII- subsidiar a orientação normativa e a supervisão técnica exercidas pelo Controlador Geral Municipal nos órgãos da Administração direta e indireta do Poder Executivo; IX- zelar, em processos judiciais ou extrajudiciais, pelo recolhimento das receitas municipais; X- emitir parecer em procedimentos de dação em pagamento, transação, remissão e anistia e outras modalidades de extinção e exclusão de créditos do Município, de natureza tributária ou não; XI- sugerir alteração de lei ou de outro ato normativo; XII- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas; XIII- desempenhar outras atribuições expressamente cometidas por lei, pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou pelo Prefeito Municipal. XIV- executar outras atividades correlatas
- **AGENTE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DO SOCIAL:** Apoio ao trabalho dos técnicos do órgão gestor da Secretária Municipal de Assistência Social; Participação nas reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe do órgão gestor da Secretaria de Assistência Social; Recepção e oferta de informações aos usuários, Realização de abordagens de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados. Acompanhamento aos usuários e/ou familiares atendidos com os benefícios eventuais e emergenciais: (Auxílio Funeral, Natalidade e outros semelhantes e assemelhados). participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas. Executar outras tarefas correlatas
- **ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE:** I- prestar serviços e executar atividades auxiliares de apoio administrativo de rotina, relativos ao exercício das competências legais da Secretaria Municipal de Saúde, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução destas atividades. II- atender o público interno e externo do órgão em que estiver lotado, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar as informações que lhe forem solicitadas orientando as pessoas quanto ao local onde desejam buscar informações ou contatos e encaminhá-las aos setores competentes; III- operar telefones ou mesa telefônica, mantendo registro de atendimentos e ligações, anotando e transmitindo recados simples; IV- expedir, receber e separar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes, executando atividades auxiliares de protocolo e arquivo de documentos e papeis sob supervisão; V- auxiliar na redação de ofícios, despachos, comunicados e outros expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; VI- auxiliar nas atividades de apoio administrativo relativas à área de recursos humanos. VII- auxiliar na coleta de dados para estudos, pesquisas, análises, relatórios e pareceres, e na elaboração de gráficos, planilhas e outros documentos similares, em apoio às atividades do setor em que estiver lotado; VIII- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; IX- digitar textos, documentos e tabelas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, internet, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; X- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas. XI- executar outras atividades correlatas.
- **AUXILIAR DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** I- executar serviços de portaria e zeladoria, prestando informações ao público interno e externo, relativas à sua área de atuação, orientando os interessados dentro do disposto nas instruções, rotinas e normas da instituição II- executar atividades de limpeza e conservação dos prédios da prefeitura, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências, jardins e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso; III- limpar e higienizar as dependências sanitárias, repondo o material necessário; IV- auxiliar no transporte de mobiliários e equipamentos; V- conservar limpos e cuidados os vasos de plantas ornamentais; VI- executar serviços auxiliares de conservação de equipamentos, móveis e utensílios; VII- preparar e servir café, lanche e demais alimentos, fazendo a limpeza da cozinha bem como dos utensílios utilizados no preparo e consumo dos alimentos; VIII- executar a ronda diurna e noturna nas dependências de prédios municipais, pátios, áreas, locais diversos, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; IX- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; X- fiscalizar a entrada e saída de pessoas dentro de horários estabelecidos controlando a movimentação das mesmas, de veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; XI- comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho; XII- acionar a polícia militar ou civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física do local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais; XIII- relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; XIV- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas. XV- executar outras atividades correlatas.
- **AUXILIAR DE APOIO À SAÚDE:** I- executar atividades de apoio, como preparo de cama simples e de operado; II- receber, conferir e arrumar a roupa vinda da lavanderia de hospitais ou de outros locais de atenção à saúde; III- realizar a limpeza e a higiene de locais, móveis e utensílios; IV- transportar mobiliário e equipamentos; V- entregar documentos e papeis simples; VI- exercer atividades de portaria; VII- limpar as dependências sanitárias repondo o material necessário; VIII- preparar e distribuir alimentos e fazer a limpeza da cozinha e copa, bem como dos utensílios utilizados no preparo e consumo dos alimentos; IX- executar serviços de conservação de equipamentos, móveis e utensílios, transportando mobiliários e equipamentos; X- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas; XI- executar outras atividades correlatas.
- **ENFERMEIRO:** I- planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e ou coletiva; II- identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; III- elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; IV- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas; V- realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária profissional de acordo com as normas legais. VI- executar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- MOTORISTA DA EDUCAÇÃO:** 7.1- Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas. 7.2- preencher fichas de controle diário das viagens que realizar no cumprimento de suas funções; 7.3- Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor. 7.4- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; 7.5- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; 7.6- Dar ciência ao chefe imediato sobre o estado dos veículos e outras ocorrências com o mesmo, verificadas durante o transporte; 7.7- Tratar com educação e respeito seus passageiros, cuidando da segurança dos mesmos; 7.8- Respeitar e obedecer às leis de trânsito; 7.9- Cumprir escala de trabalho determinada pelo superior hierárquico principalmente os plantões dos sábados, domingos e feriados, se houver; 7.10- Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir veículos, fazendo inclusive os treinamentos exigidos pela legislação de trânsito brasileira; 7.11- Usar vestuário adequado durante o cumprimento do trabalho; 7.12- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas; 7.13- Observar todas as normas gerais de circulação e conduta, especialmente no que se relaciona a segurança transitando com velocidade regulamentar permitida com o uso de marchas reduzidas quando necessárias nas vias com declive acentuado; 7.14- Responsabilizar-se pela orientação dos passageiros quanto à exigência legal do uso do cinto de segurança pelos transportados; 7.15- Responsabilizar-se pelo itinerário determinado, respeitar os horários e controlar o recebimento e entrega dos escolares; 7.16- Não abastecer o veículo sob sua responsabilidade quando o mesmo estiver com passageiros no seu interior; 7.17- Denunciar qualquer suspeita de irregularidade ao órgão competente visando a segurança dos transportados, bem como a disciplina no transporte escolar; 7.18- Não transmitir a condução do veículo a terceiros que não sejam autorizadas pela chefia imediata; 7.19- Não fumar, ingerir e não exibir bebidas e comidas durante o tempo em que estiver transportando escolares no veículo; 7.20- Submeter-se às inspeções e atender às determinações de controle estabelecidas pela Chefia imediata; participar, sob pena de suspensão ou demissão, no caso de reincidência, de todas as programações de cursos e reciclagens, preparatórias e de atualização, para a condução de veículos escolares, determinadas pela chefia imediata. 7.21- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- MOTORISTA DA SAÚDE:** I- dirigir veículos automotores específicos da saúde, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de pacientes e passageiros, prestando a devida atenção e cuidados específicos no transporte de pacientes; II- inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; III- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; IV- cuidar da segurança de passageiros; V- respeitar e obedecer as leis de trânsito; VI- dar ciência ao chefe imediato sobre o estado dos veículos típicos da saúde e outras ocorrências com os mesmos ; VII- cumprir escala de trabalho determinada pelo superior hierárquico principalmente os plantões dos sábados, domingos e feriados; VIII- participar de treinamento específico para bom desempenho e atendimento aos pacientes que conduz e respectivos acompanhantes; IX- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas; X- executar outras atividades correlatas.
- OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO:** I- executar o processo de elaboração, revisões e alterações do cadastro técnico imobiliário e do cadastro fiscal de contribuintes; II- analisar os lançamentos de unidades imobiliárias, mantendo atualizados os dados cadastrais dos contribuintes; III- executar o procedimento de instrução para obtenção de licenças para localização e funcionamento, de "habite-se" e outros em sua área de atuação; IV- controlar a documentação dos imóveis cadastrados, bem como atualizar os seus valores venais de acordo com os critérios legais; V- realizar operações de média complexidade em sistema de dados computadorizado; VI- emitir guias de recolhimento de tributos e expedir declarações e certidões em sua área de atuação; VII- promover o controle de projetos de edificações e alterações de dados em plantas cadastrais; VIII- autorizar a impressão e controlar a emissão de blocos de notas fiscais, de acordo com a legislação vigente; IX- promover a execução de atividade técnico-fiscal de tributação fazendária; X- promover o desenvolvimento das atividades relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; XI- promover a elaboração de termos de inícios de ação e verificação fiscal; XII- promover o exame e análise de livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e quaisquer outros documentos de contribuintes; XIII- expedir notificações, autos de infração e operar demais lançamentos previstos em leis e regulamentos municipais; XIV- auxiliar na instrução de procedimentos tributários administrativos, inclusive quando da realização de diligências e levantamentos fiscais; XV- auxiliar na promoção de avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários; XVI- verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de tributos municipais; XVII- exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do cadastro de contribuintes; XVIII- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais; XIX- digitar textos, documentos e tabelas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, internet, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; XX- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas; XXI- executar outras atividades correlatas.
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB 1:** 1.1- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. 1.2- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. 1.3- Participar da elaboração do calendário escolar. 1.4- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. 1.5- Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. 1.6- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. 1.7- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino aprendizagem. 1.8- Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. 1.9- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. 1.10- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nos regulamentos desta lei e no regimento escolar. 1.11- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** 2.1- Exercer a docência na educação infantil, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas. 2.2- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. 2.3- Participar da elaboração do calendário escolar. 2.4- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico. 2.5- Desenvolver atividades pedagógicas e brincadeiras conforme planejamento e orientação da coordenação. 2.6- Cuidar com carinho e respeito das crianças que estejam sob sua responsabilidade. 2.7- Fiscalizar os horários e aplicação dos remédios das crianças segundo orientação da família. 2.8- Orientar e controlar as atividades recreativas, controlar a eficiência do repouso. 2.9- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** I- Instalar, configurar e testar equipamentos; identificar o mau funcionamento das partes internas do computador, periféricos e componentes e notificar as partes cabíveis para aquisição de peças de reposição; II- Instalar e/ou trocar componentes internos em computadores, desde que as condições da garantia do equipamento sejam resguardadas; III- Formatar hd, instalar e configurar sistemas operacionais (windows, linux e outros), drivers, pacotes office, broffice e dispositivos de rede (switchs, roteadores, firewall) previamente autorizado pela prefeitura; IV- Manter os laboratórios de informática da prefeitura em condições de trabalho; V- Promover segurança de rede, tais como acessos indevidos e ataques por vírus; VI- Aplicar os conhecimentos avançados sobre o windows, linux e pacote microsoft office e broffice e outros; contribuir para a construção de um ambiente harmonioso e respeitoso; VII- Participar de programas de aperfeiçoamento pessoal, técnico e formativo; configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da administração pública direta e indireta; VIII- Apoiar e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



influenciar o gestor nas decisões sobre políticas corporativas da tecnologia da informação consideradas críticas; IX- Configurar, manter e atualizar o equipamento da prefeitura; contribuir para a disponibilidade, segurança e performance; dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; X- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da prefeitura; XI- Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática; XII- Inventariar hardwares; XIII- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas; XIV- Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO III

**FORMULÁRIO PARA RECURSO
À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.
Concurso Público – Edital nº 01/2019–PREFEITURA DE ÁGUAS FORMOSAS/MG**

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AUXILIAR DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; AUXILIAR DE APOIO À SAÚDE; MOTORISTA DA EDUCAÇÃO; MOTORISTA DA SAÚDE;

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA DA EDUCAÇÃO E MOTORISTA DA SAÚDE:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

CARGOS:

ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL; AGENTE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DO SOCIAL; ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE; ENFERMEIRO; OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CADASTRO E ARRECAÇÃO; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB 1; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



CONHECIMENTOS GERAIS PARA ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL, AGENTE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DO SOCIAL, ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, ENFERMEIRO, OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB 1, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

LEGISLAÇÃO PARA ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL, AGENTE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DO SOCIAL, ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas Formosas, instituído pela Lei Complementar nº 1.206, de 02/05/2007 alterada pela Lei nº 1.427 de 02/07/2013, Lei Complementar 1.463 de 28/05/2014 e Lei Complementar nº 1.623 de 03/09/2019.

LEGISLAÇÃO PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI I.

Estatuto dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Águas Formosas instituído pela Lei Complementar nº 1.516 de 14/12/2015 alterada pela Lei Complementar nº 1.599 de 13/12/2018.

INFORMÁTICA PARA: AGENTE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DO SOCIAL, ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE E OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ENFERMEIRO:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde.

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL:

Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Direito Penal: Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nivel Ambulatorial.

ESPECÍFICA PARA OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CADASTRO E ARRECAÇÃO:

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB 1:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. Breve histórico da educação infantil no Brasil. 2. Perfil do profissional da educação infantil. 3. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância 4. A proposta pedagógica na educação infantil. 4.1 Aprendizagem significativa. 4.2 Parceria com a família. 4.3 O período de adaptação. 4.4 A educação inclusiva. 5. Avaliação na educação infantil. 6. Noções de higiene e saúde.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
Prefeitura Municipal de Águas Formosas – Edital nº 01/2019

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

DECLARAÇÃO

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4 do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
() Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

() Lei nº 13.656/2018 - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
() Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea, com a data da doação.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2019 – Prefeitura Municipal de Águas Formosas

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2019**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADO**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUAS FORMOSAS / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
07/01/2020	9h às 22h do dia 07/01/2020	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG, CEP 39880-000, no horário 9h às 11h .
08/01/2020	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
20/01/2020	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
20/01/2020 a 20/02/2020	15h do dia 20/01/2020 às 22h00 do dia 20/02/2020	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG, CEP 39880-000, no horário 9h às 11h .
	08h às 11h	Entrega do Lauda Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS, situada à Rua Deodoro de Almeida Pinto, nº 166, Centro, Águas Formosas/MG, CEP 39880-000.
21/02/2020	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 16/03/2020	15h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova .	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
22/03/2020	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital .
22/03/2020	22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 03/04/2020	15h	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 09/04/2020	15h	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais
Até 23/04/2020	15h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	