

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2023 - GERAL

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO-MG

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

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concurso Público criada pela Portaria nº 13.664 e suas possíveis alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.
- 1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Itabirito.
- 1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas, publicações e convocações referentes ao Concurso Público, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br até a homologação e no endereço eletrônico <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> a partir da homologação.
- 1.6. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5 deste Edital.
- 1.7. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imamconcursos.org.br e estará disponível, para consulta, no endereço e horário especificados no item 6.3.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 das 9h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imamconcursos.org.br**

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 2.2. Este Concurso Público será realizado para admissão dentro do número de vagas constantes nos Anexos I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão asseguradas apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à

disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

- 2.4. **Local de trabalho:** Entidades, Órgãos e Secretarias do Município de Itabirito, da administração pública direta, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade do Município de Itabirito.
- 2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no Concurso Público, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Itabirito e legislação municipal aplicável.
- 2.7. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV deste Edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

- 3.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso Público será empossado de acordo com a necessidade do Município de Itabirito, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.
 - a) ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
 - b) ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
 - c) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - f) ter, na data da posse, a escolaridade, os requisitos exigidos para o provimento do cargo e o registro no respectivo Conselho de Classe quando for pré-requisito para o cargo, conforme especificado no Anexo I;
 - g) gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo;
 - h) ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho e/ou por empresa designada;
 - i) não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
 - j) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, quando houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.
- 3.3. Perderá o direito à posse o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 09/08/2023** até às **21h do dia 08/09/2023**.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas demais normas legais aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. A Prefeitura de Itabirito e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. A Prefeitura de Itabirito e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.
- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.13. A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado nos itens 8.5. e 8.6. deste Edital.
- 4.14. O candidato poderá concorrer a **duas vagas** apresentadas neste Edital de Concurso Público desde que os cargos pretendidos sejam **um de nível médio e o outro de nível superior**.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 4.16. Quando da realização das provas, o candidato que tiver sua inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa de inscrição) para mais de um cargo do **mesmo nível de escolaridade**, deverá optar por um dos cargos, comparecendo ao local de realização da prova designado para o cargo a que pretende concorrer. **Conseqüentemente, quanto às demais inscrições efetivadas, o candidato será considerado AUSENTE, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.**
- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
- a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;

- b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
 - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
 - d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Itabirito e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 e seus subitens.
- 4.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. Terá sua inscrição cancelada do Concurso Público regido por este Edital o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 4.22. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.
- 4.23. No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Concurso Público.
- 4.24. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.
- 4.25. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de: pagamento da taxa de inscrição realizado em duplicidade ou fora do prazo, suspensão ou cancelamento do Concurso Público, alteração da data prevista para realização da prova, exclusão do cargo para o qual o candidato estiver inscrito e sua inscrição ter sido indeferida.
- 4.26. A restituição do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade, fora do prazo ou da inscrição indeferida poderá ser requerida em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 4.27. Nos casos de suspensão, cancelamento, não realização do Concurso Público e/ou exclusão de cargo, a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após o ato que os ensejou.
- 4.28. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa de inscrição deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da nova data da prova.
- 4.29. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e

CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.

- 4.30. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 4.31. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 4.32. A solicitação da restituição deverá ser feita conforme itens **4.29. e 4.30.**, entregue na Prefeitura de Itabirito, na Gerência de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Itabirito, no endereço Avenida Queiroz Júnior, nº 620, 2º andar, Bairro Praia – Itabirito - MG, CEP: 35.450-228 no prazo estabelecido nos itens 4.26, 4.27. e 4.28.
- 4.33. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.26., 4.27. e 4.28., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.
- 4.34. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.
- 4.35. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura de Itabirito.
- 4.36. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:
 - 5.1.1 condição de doador de medula óssea, nos termos da Lei Municipal nº 3328, de 24 de julho de 2019.
 - 5.1.2 eleitor convocado e nomeado que prestou serviço à Justiça Eleitoral de Minas Gerais no período das eleições, plebiscitos, e referendos, nos termos da Lei Municipal nº 3.351, de 07 de outubro de 2019.
 - 5.1.2.1 Os serviços prestados à Justiça Eleitoral no período das eleições deverão ter sido na condição de:
 - a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários;
 - b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
 - c) Coordenador de Seção Eleitoral;
 - d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
 - e) Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação
 - 5.1.2.2 Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.
 - 5.1.2.3 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral, por no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.
 - 5.1.2.4 O benefício de isenção é válido por um período de 04 (quatro) anos a contar da data do último pleito trabalhado.
 - 5.1.3 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.

- 5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 09/08/2023** até às **16h do dia 11/08/2023**, observados os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br, link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 003/2023;
 - Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
 - Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção, **assiná-lo e enviá-lo conforme especificado no item 5.8**;
 - Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens **5.5., 5.6. e 5.7.** deste Edital;
 - Entregar, na forma prevista do item **5.8.**, o Requerimento Eletrônico de Isenção **assinado** e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o IMAM, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço especificado no item 6.3., no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.
- 5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.5. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.1., o candidato deverá apresentar declaração ou carteira de cadastro de doador emitida pelo REDOME, informando a condição de doador de medula óssea.
- 5.6. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá apresentar no mínimo duas declarações expedidas pela Justiça Eleitoral, contendo o nome do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.3., o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico. OU
 - apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 5.8. O Requerimento Eletrônico de Isenção, **devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.5., 5.6. e 5.7.** deverão ser entregues no endereço especificado no item 6.3, no horário 9h às 16h, no prazo estabelecido no item 5.2., ou enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2.
- 5.9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.10. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 003/2023 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o cargo pleiteado.
- 5.11. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

- 5.12. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, ou demais normas aplicáveis, será indeferido.
- 5.13. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.14. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.5.**, **5.6.** e **5.7.** deste Edital;
 - não enviar na forma prevista no item **5.8.** o **Requerimento Eletrônico de Isenção preenchido e assinado.**
 - não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
 - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
 - requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga no mesmo nível de escolaridade neste Edital.
- 5.15. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites www.imamconcursos.org.br e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> no dia **28/08/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.17. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **Minhas Inscrições**. O candidato deverá selecionar a inscrição, gerar boleto bancário, imprimir o boleto e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o dia de encerramento das inscrições. **Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Concurso Público.**
- 5.18. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **29, 30 e 31/08/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 5.19. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o IMAM, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no endereço especificado no item 6.3., no horário 9h às 16h.
- 5.20. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.21. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites www.imamconcursos.org.br e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> no dia **06/09/2023**.
- 5.22. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.23. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.24. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de 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, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.25. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 09/08/2023** até às **21h do dia 08/09/2023**.
- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br por meio do link correspondente ao **Concurso Público da Prefeitura de Itabirito-MG – Edital 003/2023**.
- 6.3. O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao posto de informações, localizado na Galeria Jane Francy – Av. Queiroz Júnior, nº 463 - **Loja 13** - Centro - Itabirito-MG, no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br (clicar no link **Concurso Público da Prefeitura de Itabirito-MG – Edital 003/2023**);
 - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
 - d) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
 - e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o **“comprovante de preenchimento do requerimento eletrônico da inscrição”**, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.
- 6.6. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento tenha sido realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. 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. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva

responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura de Itabirito e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **19h do dia 08/09/2023**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 15/09/2023, no site www.imamconcursos.org.br**, em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato.
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br, se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o email: concursos@imam.org.br nos dias **18, 19 e 20/09/2023** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 6.18. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, conforme item 7.5.
- 6.19. **O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão**

7. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 7.1. **Não será enviado**, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição. O IMAM disponibilizará o Comprovante Definitivo de Inscrição no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br para consulta e impressão, pelo próprio candidato, a partir do dia **03/11/2023**, onde constará a data, o horário e local de realização das provas.
- 7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Comprovante Definitivo de Inscrição no site www.imamconcursos.org.br, deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **08/11/2023** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 12h e das 13h30 às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados ou pelo e-mail concursos@imam.org.br
- 7.3. **O candidato deverá conferir no Comprovante Definitivo de Inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o cargo pleiteado e a data de seu nascimento.**
- 7.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.
- 7.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato deverá **até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha** enviar a solicitação da correção da data de nascimento da seguinte forma:
 - a) para o e-mail concursos@imam.org.br foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), **ou**
 - b) via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face

frontal, os seguintes dados– **Ref. - Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 003/2023, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, nº de inscrição e o cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).

- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição, e seu nome estiver na relação de candidatos inscritos com locais de prova, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 3003/2014 em seu artigo 16.
- 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 8.2. Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 8.1.
- 8.3. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.4. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é deficiente e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes
 - selecionar o tipo de deficiência;
 - especificar a deficiência;
 - informar se necessita de condição especial para a realização de qualquer etapa do certame;
 - especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;
 - enviar laudo médico com letra legível, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10)**, bem como a provável causa da deficiência, na forma especificada no item 8.6.
- 8.6. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico digitalizado, **até o último dia de inscrição** para o e-mail concursos@imam.org.br com os seguintes dados: **Ref. Vagas Reservadas a Pessoas com deficiência do Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 003/2023**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado, ou entregá-lo pessoalmente no endereço e horário especificados no item 6.3.
- 8.7. **O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.**
- 8.8. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD), mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Formulário Eletrônico de Isenção na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;
 - b) Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 8.5, alínea “f”;
 - c) Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 8 e seus subitens;
 - d) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
 - e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- 8.9. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea “f” item 8.5. e nas alíneas do item 8.8. o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 8.10. O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado no site www.imamconcursos.org.br, no dia **22/09/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 8.11. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência nos dias **25, 26 e 27/09/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 8.12. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites www.imamconcursos.org.br e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> no dia **03/10/2023**.
- 8.13. Tendo em vista o disposto no artigo 27 da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como nos art. 34, § 2º e § 3º, e no art. 35 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência, o candidato com deficiência poderá solicitar no ato da inscrição, adequação de critérios a ser efetivada por meio de tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis para a realização de qualquer etapa do certame, indicando as condições de que necessita, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, bem como o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em sede de Medida Cautelar na ADI 6476/DF.
- 8.14. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização de qualquer etapa deste certame, no ato da inscrição do Concurso Público, conforme especificado nas alíneas “d” e “e” do item 8.5., terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da realização da Prova Objetiva, ou posteriormente a ela.
- 8.15. O direito à adaptação razoável está adstrito aos critérios da razoabilidade e da proporcionalidade, não se compreendendo nele a admissão de pessoas que não estejam aptas ao exercício da função pública pretendida.
- 8.16. Não se consideram razoáveis as adaptações que acarretem ônus desproporcional ou indevido, nem aquelas que sejam incompatíveis com o exercício da função pública pretendida. Considera-se desproporcional ou indevida a diferenciação nos critérios de avaliação do candidato que não se encontre apto ao exercício das funções inerentes ao cargo, em detrimento do interesse público.
- 8.17. O direito à adaptação razoável não é obrigatório, sendo uma faculdade do candidato que a requerer no ato da inscrição do certame, podendo ele, se preferir, fazer uso de suas próprias tecnologias assistivas, desde que previamente informado no ato da inscrição.
- 8.18. Não obstante o disposto acerca do direito à adaptação razoável e a diferenciação de critérios, conforme o item 8.13., o candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 8.19. Observado o disposto nos itens 8.13., 8.15., 8.16. e 8.17. e os direitos deles decorrentes, o candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas deste certame, no que se refere aos critérios de aprovação e ao horário e local de aplicação da Prova Objetiva.

- 8.20. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.6, deste Edital.
- 8.21. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 8.22. As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. Uma vez empossado o candidato como deficiente, a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será avaliada por equipe multiprofissional, conforme especificado no item 8.24.
- 8.23. A Perícia Médica mencionada não exige o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.24. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.
- 8.25. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 8.26. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

9. DO USO DO NOME SOCIAL (PARA O(A) CANDIDATO(A) TRAVESTI OU TRANSEXUAL

- 9.1. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo VI.
- 9.2. O documento previsto no item 9.1., juntamente com a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), deverão ser enviados, **até o último dia de inscrição** para o e-mail concursos@imam.org.br com os seguintes dados: **Ref. “Solicitação de Uso de Nome Social” do Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 003/2023**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado”.
- 9.3. O candidato que não enviar o requerimento de inclusão do nome social no prazo estabelecido do período das inscrições, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova Discursiva e Avaliação Psicológica**, conforme discriminação abaixo:
- 10.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
- a) para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta.

b) para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta.

9.1.1.2. O conteúdo das provas, o valor das questões e os critérios de aprovação na Prova Objetiva estão especificados no Anexo II deste Edital.

9.1.1.3. Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste Edital.

10.1.2. **Prova de Redação:** para os cargos de **Assistente Social SUAS, Auxiliar Administrativo II, Bibliotecário, Economista, Historiador, Jornalista, Orientador Social, Psicólogo I, Publicitário, Técnico Administrativo I e Técnico Administrativo II**, de caráter classificatório, conforme abaixo:

10.1.2.1. O candidato deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema da atualidade, com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas, no valor máximo de 20 (vinte) pontos.

10.1.2.1.1. O candidato que não obedecer ao limite mínimo e máximo de linhas, será penalizado em 0,5 (meio) ponto por linha.

10.1.2.1.2. **Na contagem do número de linhas não será considerada as linhas em branco no meio do texto.**

10.1.2.2. Somente será corrigida a Prova de Redação escrita com caneta esferográfica azul ou preta.

10.1.2.3. Somente serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, por ordem de classificação (**1ª classificação preliminar - Nota da Prova Objetiva**), respeitados os critérios de desempate do item 10.1.2.4., conforme a escala a seguir:

Nº DE PROVAS DE REDAÇÃO QUE SERÃO CORRIGIDAS		
Cargo	Ampla concorrência	Pessoas com deficiência
Assistente Social SUAS	19	01
Auxiliar Administrativo II	123	07
Bibliotecário	09	01
Economista	09	01
Historiador	09	01
Jornalista	09	01
Orientador Social	09	01
Psicólogo I	19	01
Publicitário	09	01
Técnico Administrativo I	19	01
Técnico Administrativo II	28	02

As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

10.1.2.4. Em caso de empate na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será aplicado o seguinte critério de desempate:

a) ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);

b) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “específicos”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver questões de conhecimentos específicos;

c) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “português”;

d) ao candidato de maior idade. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições).

10.1.2.5. Os candidatos que não tiverem suas Provas de Redações corrigidas estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

- 10.1.2.6. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação:
- 5 (cinco) pontos para o domínio da modalidade escrita da língua, considerando a adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação;
 - 5 (cinco) pontos para compreensão da proposta, clareza da exposição e consistência da argumentação;
 - 5 (cinco) pontos para domínio da estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa;
 - 5 (cinco) pontos para conhecimento dos mecanismos linguísticos de articulação (coerência e coesão).
- 10.1.2.7. Durante a realização da Prova de Redação não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.1.2.8. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova de Redação.
- 10.1.2.9. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:
- for redigida fora do tema proposto;
 - não se adequar à estrutura do texto dissertativo-argumentativo;
 - não for escrita com caneta esferográfica azul ou preta;
 - for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível;
 - tiver qualquer identificação por parte do candidato em qualquer uma das folhas.
- 10.1.2.10. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local.
- 10.1.2.11. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009.
- 10.1.2.12. Para a **Prova de Redação** será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

10.1.3. **Prova Discursiva:** para o cargo de **Advogado**, de caráter classificatório, conforme abaixo:

- 10.1.3.1. O candidato deverá elaborar uma peça prático-profissional privativa de advogado (petição ou parecer), versando exclusivamente sobre argumentação jurídica proposta, contendo no mínimo 50 (cinquenta) e no máximo, 90 (noventa) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos.
- 10.1.3.1.1. O candidato que não obedecer ao limite mínimo e máximo de linhas, será penalizado em 0,5 (meio) ponto por linha.
- 10.1.3.1.2. Na contagem do número de linhas não será considerada as linhas em branco no meio do texto.
- 10.1.3.2. Somente será corrigida a Prova Discursiva escrita com caneta esferográfica azul ou preta.
- 10.1.3.3. Somente serão corrigidas as Provas Discursiva dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, por ordem de classificação (**1ª classificação preliminar - Nota da Prova Objetiva**), respeitados os critérios de desempate do item 10.1.3.4., conforme a escala a seguir:

Nº DE PROVAS DISCURSIVAS QUE SERÃO CORRIGIDAS		
Cargo	Ampla concorrência	Pessoas com deficiência
Advogado	19	01

As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação

- 10.1.3.4. Em caso de empate na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será aplicado o seguinte critério de desempate:
- ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
 - ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “específicos”;
 - ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “português”;
 - ao candidato que for mais velho. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições).
- 10.1.3.5. Os candidatos que não tiverem suas Provas Discursivas corrigidas estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 10.1.3.6. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da Prova Discursiva:
- 05 (cinco) pontos: **Aspectos Textuais:** domínio da modalidade escrita da língua, considerando a adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.
 - 15 (quinze) pontos: **Aspectos Formais e Aspectos Técnicos:** Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto, coerência e lógica na exposição das ideias; Aspectos formais da peça prático-profissional.
- 10.1.3.7. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta.
- 10.1.3.8. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova Discursiva.
- 10.1.3.9. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:
- for redigida fora do tema proposto;
 - não for escrita com caneta esferográfica azul ou preta;
 - for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível;
 - tiver qualquer identificação por parte do candidato em qualquer uma das folhas.
- 10.1.3.10. Durante a realização da Prova Discursiva não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.1.3.11. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova Discursiva** serão realizadas no mesmo dia, hora e local.
- 10.1.3.12. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009.
- 10.1.3.13. Para a Prova Discursiva será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.
- 10.1.4. **Avaliação Psicológica:** para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Assistente Social SUAS, Auxiliar Administrativo II, Bibliotecário, Contador, Economista, Historiador, Jornalista, Médico Veterinário Agropecuária, Orientador Social, Psicólogo I, Publicitário, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Técnico em Enfermagem do Trabalho e Técnico em Turismo** de caráter eliminatório, conforme abaixo:
- Para os cargos de **Arquiteto, Contador, Médico Veterinário Agropecuária, Técnico em Enfermagem do Trabalho e Técnico em Turismo**, serão convocados para a Avaliação

Psicológica os candidatos da **1ª classificação preliminar (nota da Prova Objetiva)**, por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 10.1.2.4., conforme a escala a seguir:

Nº DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA		
Cargo	Ampla concorrência	Pessoas com deficiência
Arquiteto	19	01
Contador	09	01
Médico Veterinário Agropecuária	09	01
Técnico em Enfermagem do Trabalho	19	01
Técnico em Turismo	19	01

As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

10.1.4.2. Para os cargos de **Advogado, Assistente Social SUAS, Auxiliar Administrativo II, Bibliotecário, Economista, Historiador, Jornalista, Orientador Social, Psicólogo I, Publicitário, Técnico Administrativo I e Técnico Administrativo II**, serão convocados para a Avaliação Psicológica os candidatos da **2ª classificação preliminar** (soma da nota da Prova Objetiva e da Prova de Redação ou Discursiva para o cargo que a têm), por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 10.1.4.2.1., conforme a escala a seguir:

Nº DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA		
Cargo	Ampla concorrência	Pessoas com deficiência
Advogado	19	01
Assistente Social SUAS	19	01
Auxiliar Administrativo II	123	07
Bibliotecário	09	01
Economista	09	01
Historiador	09	01
Jornalista	09	01
Orientador Social	09	01
Psicólogo I	19	01
Publicitário	09	01
Técnico Administrativo I	19	01
Técnico Administrativo II	28	02

As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

10.1.4.2.1. Em caso de empate, para fins de convocação para a Avaliação Psicológica, será aplicado o seguinte critério de desempate:

- a) ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
- b) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos na “Prova de Redação ou Discursiva para o cargo que a têm”.
- c) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “específicos”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver questões de conhecimentos específicos.
- d) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “português”;

- e) ao candidato que for mais velho. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).
- 10.1.4.3. Os candidatos que não forem convocados para realização da Avaliação Psicológica estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 10.1.4.4. A Avaliação Psicológica poderá ser aplicada de segunda a domingo. A data, horário e local, serão definidos, oportunamente, por meio de Edital de Convocação, que será publicado com antecedência mínima de 07 (sete) dias da data de sua realização nos sites www.imamconcursos.org.br e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.1.4.5. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da Avaliação Psicológica e o comparecimento no horário determinado. Não comparecimento ou atraso indicam desclassificação automática.
- 10.1.4.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Avaliação Psicológica com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos.
- 10.1.4.7. Não haverá segunda chamada para Avaliação Psicológica. O não comparecimento nas datas e horários estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 10.1.4.8. O candidato somente poderá realizar a Avaliação Psicológica se estiver portando documento original de identidade oficial com foto. O candidato que deixar de apresentá-lo será impedido de realizar a Avaliação Psicológica, sendo conseqüentemente eliminado do Concurso Público.
- 10.1.4.9. O local de realização da Avaliação Psicológica será de acesso exclusivo do candidato convocado e da Equipe de Coordenação, Psicólogos e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida Avaliação.
- 10.1.4.10. Nas horas que antecedem a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão observar os seguintes cuidados:
- a) Dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos oito horas de sono;
 - b) Alimentar-se adequadamente no café da manhã e/ou almoço, com uma refeição leve e saudável;
 - c) Não realizar ingestão de bebidas alcoólicas 48 horas antes.
 - d) Informar ao psicólogo caso realize uso de remédio.
- 10.1.4.11. No dia da Avaliação Psicológica o candidato assinará a lista de presença e o termo afirmando que seguiu as informações de ter dormido mínimo 8 horas por dia na noite anterior a realização da Avaliação Psicológica, ter alimentado bem pelo menos 1 hora antes da Avaliação Psicológica, não ter utilizado bebida alcoólica 48 horas antes da realização da Avaliação Psicológica
- 10.1.4.12. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da Avaliação Psicológica será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Avaliação, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.1.4.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da Avaliação Psicológica com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Avaliação Psicológica, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 10.1.4.14. Qualquer ato de violência contra o aplicador da avaliação, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.1.4.15. Não será permitida, no dia de realização da Avaliação Psicológica, entrada de candidato portando armas.
- 10.1.4.16. O candidato não poderá utilizar no local de aplicação da Avaliação Psicológica qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou

similares, telefone celulares, smart fones, tablets, ipods, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, beep, notebook palm-top, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.

- 10.1.4.17. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior, deverá obrigatoriamente acondicioná-lo, desligado.
- 10.1.4.18. No dia da realização dos testes da Avaliação Psicológica o candidato deverá atentar-se apenas às instruções que forem transmitidas pelos técnicos responsáveis pela aplicação.
- 10.1.4.19. Será de responsabilidade do candidato comparecer para Avaliação Psicológica com **CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA (DE MATERIAL TRANSPARENTE) E 2 (DOIS) LÁPIS PRETOS HB Nº 2.**
- 10.1.4.20. A Avaliação Psicológica, objetiva apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será automaticamente eliminado do Concurso Público independentemente do resultado das outras etapas.
- 10.1.4.21. Os Testes Psicológicos a serem utilizados, são validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estarão embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza e poderão ser aplicados tanto individual como coletivamente.
- 10.1.4.22. Conforme resolução CFP Nº 02/2016, para proceder à avaliação referida, o(a) psicólogo(a) deverá utilizar métodos e técnicas psicológicas que possuam características e normas reconhecidas pela comunidade científica como adequadas para recursos dessa natureza, com evidências de validade para a descrição e/ou predição dos aspectos psicológicos compatíveis com o desempenho do candidato em relação às atividades e tarefas do cargo. Sendo elas: Habilidades de personalidade evidenciados nos testes Palográfico e BFP: Organização ou Ordem, Produtividade, energia e valor moral suficientes para reagir diante dos obstáculos, contrariedades ou situações difíceis, confiança em si mesmo, não denotando desânimo, pessimismo, sentimento de impotência ou de culpa, abatimento, desalento moral por causas diversas, tendência à fadiga e ressentimento consigo e com os outros. Bem como, Hetero-agressividade e auto-agressividade, irritabilidade. No teste de raciocínio será necessário evidenciar classificação satisfatória, que implicará possibilidade em obter performance ideal no exercício das atividades do cargo.
- 10.1.4.23. Os testes serão: Teste de Personalidade – Palográfico para todos os cargos, exceto para os cargos de Assistente Social e Psicólogo que serão Teste de Personalidade: Palográfico e BFP (Bateria Fatorial de Personalidade).
- 10.1.4.24. A Avaliação Psicológica é eliminatória e o candidato poderá obter um dos seguintes resultados:
 - a) APTO – Candidato apresentou no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil exigido para o cargo pretendido;
 - b) INAPTO – candidato apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico incompatível com o perfil exigido para o cargo pretendido;
 - c) FALTANTE – Significando que o candidato não compareceu a Avaliação Psicológica ou deixou de efetuar qualquer das etapas que compõe esse exame.
- 10.1.4.25. Será considerado apto o candidato que apresentar, de forma satisfatória, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido.
- 10.1.4.26. Será considerado inapto o candidato que não apresentar características de personalidade e/ou habilidades específicas de acordo com os requisitos psicológicos necessários para o exercício do cargo pretendido.
- 10.1.4.27. A classificação INAPTO na Avaliação Psicológica, é restrita apenas a este certame, não significará, necessariamente, incapacidade intelectual e (ou) existência de transtornos de

- personalidade; indicará apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, à época dos testes.
- 10.1.4.28. Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução n.º 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º que “a publicação do resultado do Exame Psicotécnico será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos Aptos”.
- 10.1.4.29. Não haverá divulgação da relação dos candidatos considerados INAPTOS na Avaliação Psicológica.
- 10.1.4.30. Todas as avaliações psicológicas serão fundamentadas e documentadas, os candidatos poderão obter cópia do Parecer Técnico contendo o resultado final de sua avaliação psicológica, e ainda que o candidato tenha sido considerado apto. Para obter a cópia do parecer Técnico o candidato deverá entrar com recurso conforme itens 13.1.4. e 13.1.8.
- 10.1.4.31. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato considerado inapto na Avaliação Psicológica ou que não comparecer à avaliação no local, na data e no horário previsto para a sua realização.
- 10.1.4.32. Após o resultado da Avaliação Psicológica, os candidatos serão reclassificados, respeitados os critérios de desempate do item 12.3.

11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DISCURSIVA E DE REDAÇÃO

- 11.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas no município de Itabirito-MG, e dependendo das circunstâncias de logística de execução, nos municípios circunvizinhos, nos dias **18, 19, 25 e 26 de novembro de 2023**. O dia, horário e local serão definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 11.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis, a Prefeitura de Itabirito reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 11.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites www.imamconcursos.org.br e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>, além da imprensa escrita e falada.
- 11.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 11.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 11.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para sua identificação. O candidato deverá levar documento original de identidade oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente.
- 11.8. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 11.8.1. A inclusão de que trata o item 11.8. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 11.8.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes

11.9. Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.

- 11.10. Não será permitido o ingresso do candidato onde se realizará a prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e/ou não munido de documento oficial com foto
- 11.11. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 11.12. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 11.13. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, nem documentos digitais.
- 11.14. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 11.15. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado com rubrica.
- 11.16. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 11.17. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas e as Provas Discursiva de Redação para os cargos que as têm.
- 11.18. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.19. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 11.20. É proibido, durante a realização das provas, o manuseio de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 11.21. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 11.20., deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 11.22. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados e lacrados dentro do envelope.
- 11.23. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 11.24. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
 - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
 - c) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 11.14).

- d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - e) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 11.20., 11.21, 11.22. e 11.23.;
 - f) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
 - g) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - h) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e as Provas Discursiva e de Redação para os cargos que as têm;
 - i) ausentar-se do local de prova, sem autorização do Fiscal de Prova;
 - j) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
 - l) usar telefone celular ou qualquer outro aparelho de transmissão de voz e/ou dados nas dependências dos locais de prova;
 - m) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - n) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - o) permanecer no local após a conclusão da prova e entrega da Folha de Respostas.
- 11.25. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 11.20., 11.21, 11.22. e 11.23., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 11.26. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e das Provas Discursiva e de Redação para os cargos que as têm.
- 11.27. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 11.28. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 11.29. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 11.30. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.
- 11.31. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e as Provas Discursiva e de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 11.32. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e das Provas Discursiva e de Redação por erro do candidato.
- 11.33. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e as Provas Discursiva e de Redação para os cargos que as têm. O candidato que não as devolver será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.34. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 11.35. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

- 11.36. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 11.37. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 11.38. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Provas Discursiva e de Redação e de 03 (três) horas para os demais cargos, sendo permitida a saída dos candidatos somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 11.39. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 11.40. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e das Provas Discursiva e de Redação para os cargos as têm.
- 11.41. As instruções constantes no Caderno de Prova, na Folha de Resposta, nas Provas Discursiva e de Redação, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 11.42. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, nos sites www.imamconcursos.org.br, <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> e no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito.
- 11.43. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 11.44. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 11.45. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá enviar o laudo médico digitalizado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, **até o último dia de inscrição** para o e-mail concursos@imam.org.br com os seguintes dados: **Ref. Condição Especial para Realização da Prova Objetiva do Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 003/2023**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado.
- 11.46. O candidato SABATISTA (pessoa que, por convicção religiosa, não desempenha atividades aos sábados até o pôr do sol), **em caso das provas serem realizadas ao sábado**, deverá enviar solicitação para o email: concursos@imam.org.br até o dia **07/11/2023**.
- 11.46.1. Na solicitação deverá constar: Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 003/2023, nome completo do candidato, CPF, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu.
- 11.46.2. O candidato deverá chegar no horário previsto no Comprovante Definitivo de Inscrição e ficará em sala reservada aguardando o início da prova.
- 11.46.3. Todos os candidatos farão prova em um único local que será informado por e-mail em até 05 dias antes da realização da prova com as devidas instruções.
- 11.46.4. Só será permitida a saída do candidato quando todos terminarem a prova.
- 11.47. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas conforme estabelece a Lei 13.872/2019.
- 11.47.1. A candidata lactante ou grávida que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer a solicitação **no ato da inscrição** e informar a idade da criança no dia da realização da prova.
- 11.47.2. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia de realização da prova.

- 11.47.3. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
- 11.47.4. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sempre acompanhada por fiscal.
- 11.47.5. O tempo dispendido na amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 11.48. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 13.1.1.5. deste Edital.
- 11.49. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.13.; 8.20; 8.21, 11.45, 11.46. e 11.47., deste Edital.
- 11.50. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 11.51. O deferimento ou indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicado no site www.imamconcursos.org.br, no dia **26/09/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 11.52. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva nos dias **27, 28 e 29/09/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 11.53. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites www.imamconcursos.org.br e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> no dia **06/10/2023**.
- 11.54. Não haverá funcionamento de guarda-volumes; A organizadora e o Município de Itabirito não se responsabilizarão por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 11.55. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 11.56. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 11.57. Toda e qualquer ocorrência ou reclamação, deverá ser imediatamente manifestada **ao Fiscal de Prova juntamente com o representante do IMAM no dia, horário e local da realização da prova** para o registro na folha de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. **Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.**

12. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE (CLASSIFICAÇÃO FINAL)

- 12.1. Para os cargos de **Advogado, Assistente Social SUAS, Auxiliar Administrativo II, Bibliotecário, Economista, Historiador, Jornalista, Orientador Social, Psicólogo I, Publicitário, Técnico Administrativo I e Técnico Administrativo II**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Redação ou Discursiva para o cargo que a têm.**
- 12.2. Para os cargos de **Arquiteto, Contador, Médico Veterinário Agropecuária, Técnico em Enfermagem do Trabalho e Técnico em Turismo**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha.**
- 12.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- 12.3.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
- 12.3.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos na “Prova de Redação e Prova Discursiva”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver Prova de Redação ou Discursiva;
- 12.3.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “específicos”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver questões de conhecimentos específicos;
- 12.3.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “português”;
- 12.3.5. ao candidato que for mais velho entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
- 12.3.6. por sorteio público. (Antes da convocação para nomeação, a Prefeitura realizará sorteio público na presença dos candidatos que permanecerem empatados).

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
 - 13.1.1. Contra as questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
 - 13.1.1.1. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo: Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 003/2023, o nome completo do candidato, a identidade, o número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no **ANEXO V** desse Edital.
 - 13.1.1.2. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
 - 13.1.1.3. **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
 - 13.1.1.4. Os recursos deverão ser:
 - a) protocolados no horário 9h às 16h, no endereço especificado no item 6.3., no prazo estabelecido no item 13.1.; ou
 - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 13.1.
 - 13.1.1.5. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, no endereço e horário especificados na alínea “a” do item 13.1.1.4.
 - 13.1.1.6. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
 - 13.1.1.7. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
 - 13.1.1.8. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de

- recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 13.1.1.9. Se do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
- 13.1.1.10. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, ele será republicado.
- 13.1.1.11. Na ocorrência do disposto dos itens 13.1.1.8. e 13.1.1.9., poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 13.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
- 13.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Redação e Prova Discursiva, a contar da publicação da Nota da Prova de Redação e Discursiva.
- 13.1.4. Contra o resultado da Avaliação Psicológica, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aptos na Avaliação Psicológica.
- 13.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.18. do Edital.
- 13.1.6. Contra o indeferimento do pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, a contar da publicação da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência.
- 13.1.7. Contra o indeferimento do pedido de provas em condições especiais para qualquer etapa do certame, a contar da publicação do resultado da solicitação de condições especiais.
- 13.1.8. Os recursos referentes aos itens **13.1.2. ao 13.1.7.**, deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso da área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, no prazo estabelecido no item 13.1.
- 13.1.8.1. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o IMAM, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no endereço especificado no item 6.3., no horário 9h às 16h.
- 13.1.8.2. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não enviado pela internet, sem fundamentação lógica e consistente, enviado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, cujo teor despreze a banca, examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso
- 13.1.9. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Itabirito.
- 13.1.10. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Itabirito.
- 13.1.11. Os recursos referentes aos itens **13.1.9. e 13.1.10.**, deverão ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Itabirito – Gerência de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos, no Endereço Avenida Queiroz Júnior, nº 620, 2º andar, Bairro Praia - Itabirito - MG, CEP: 35.450-228, no prazo estabelecido no item 13.1.
- 13.1.11.1. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do

prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.

- 13.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites www.imamconcursos.org.br e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>
- 13.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 13.4. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 13.5. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.1. e seus subitens.
- 13.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **13.1.1. ao 13.1.7.** será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites www.imamconcursos.org.br e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>
- 13.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **13.1.9. e 13.1.10.** será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e no site <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>.
- 13.8. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Concurso Público.
- 13.9. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

14. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 14.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 14.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e publicado no Jornal Diário Oficial do Estado, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 14.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Setor de Departamento Pessoal da Prefeitura de Itabirito, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 14.2, para apresentação da documentação especificada no item 14.7.
- 14.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à perícia médica oficial, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, declarando-o APTO ou INAPTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 14.5. O prazo para a realização dos exames elencados no item 14.6. é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data marcada no Aviso de Convocação, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo estabelecido.
- 14.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames:
 - 14.6.1. Cargos: **Advogado, Arquiteto, Assistente Social SUAS, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo II (12x 36), Contador, Economista, Historiador, Jornalista, Orientador Social, Publicitário, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II,**

Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações e Técnico em Turismo: Hemograma, Glicemia de jejum e EAS/gram: Hemograma, Glicemia de jejum e EAS/gram

14.6.2. Cargo: **Psicólogo I:** Hemograma, Glicemia de jejum e EAS/gram e Anti HBs AG

14.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:

- a) 01 (uma) fotografia colorida recente, no tamanho 3x4;
- b) Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento, observando o estado civil na data da posse, ou escritura pública de união estável;
- c) Original e cópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente de valor legal, com fotografia;
- d) Original e cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou outro documento contendo o número e comprovação da situação fiscal no endereço de eletrônico da receita federal:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- e) Original e cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico:
<http://www.tse.jus.br> ;
- f) Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino até 45 anos;
- g) Cópia de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número;
- h) Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito e/ou por empresa designada, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício da função;
- i) Declaração, de próprio punho e ou com firma reconhecida, de que, com a posse, não acumulará remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art. 37 da Constituição da República (conforme modelo do Anexo VII);
- j) **EXCLUÍDO.**
- k) Original e cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida, e os pré-requisitos, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
- l) Original e cópia do comprovante de inscrição ou registro nos conselhos regionais respectivos, quando exigido para o exercício da função;
- m) Apresentar certidões ou declarações negativas do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão.
- n) Cópias do comprovante de endereço atualizado ou cópia do contrato de locação;
- o) Cópia da certidão de nascimento para filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- p) Cópia do cartão de vacina para filhos com idade até 7 (sete) anos;
- q) Declaração escolar atualizada para filhos com idade de 7 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- r) Original e cópia da carteira de trabalho (página da foto, frente e verso) ou carteira digital;
- s) Qualificação cadastral obtida no ambiente de E-social do Governo Federal, emitida no endereço eletrônico:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=5JkqkSIPzPHTf2HqR8H26blZr2lPy7vckng1mnHJRBFG53VdVKM!1726560354>
- t) Documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22”, na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- u) Comprovante de vacinação atualizado da vacina antitetânica

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.
- 15.2. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 15.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 15.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 15.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 15.6. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito, nos sites www.imamconcursos.org.br, <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> e no Jornal Diário Oficial do Estado.
- 15.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Concurso Público, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.
- 15.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 15.9. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, exames médicos admissionais, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.10. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, durante o processo de seleção com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Concurso Público junto à Prefeitura de Itabirito, através de correspondência endereçada à Gerência de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos no endereço: Avenida Queiroz Júnior, 620, 2º andar, Bairro Praia, Itabirito - MG, CEP 35.450-228, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura de Itabirito convocá-lo por falta da referida atualização.
- 15.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos da Prefeitura de Itabirito. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 15.12. A Prefeitura de Itabirito não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.

- 15.13. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 15.14. O IMAM não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à notas de candidatos.
- 15.15. A Prefeitura de Itabirito expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 15.16. A Prefeitura de Itabirito e o IMAM, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 15.17. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 15.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito, nos sites www.imamconcursos.org.br, <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> e www.imamconcursos.org.br e no Jornal Diário Oficial do Estado.
- 15.19. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 15.20. **EXCLUÍDO.**
- 15.21. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Itabirito.
- 15.22. Após o término do Concurso Público a Prefeitura de Itabirito, manterá arquivada toda a documentação referente a este Concurso Público pelo período de 06 anos conforme Resolução n° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 15.23. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Itabirito, 17 de julho de 2023

ORLANDO AMORIM CALDEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

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

OBS: Ler as atribuições dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO							
Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio Completo.	61	57	04	R\$ 2.118,21	70,00	40 horas
Orientador Social	Ensino Médio Completo.	02	02	00	R\$ 2.118,21	70,00	40 horas

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: TÉCNICO							
Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Técnico em Agropecuária	Técnico em Agropecuária com registro no CREA.	02	02	00	R\$ 2.909,50	80,00	40 horas
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	03	03	00	R\$ 2.909,50	80,00	40 horas
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações com habilitação junto ao Conselho Regional de classe.	06	05	01	R\$ 2.909,50	80,00	40 horas
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Formação como Técnico em Enfermagem do Trabalho e registro no Conselho Regional de Classe (COREN).	01	01	00	R\$ 2.909,50	80,00	40 horas
Técnico em Turismo	Técnico em Turismo.	04	04	00	R\$ 2.909,50	80,00	40 horas

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR							
Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Advogado	Graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	04	04	00	R\$ 6.816,03	100,00	40 horas
Arquiteto	Graduação em Arquitetura com registro no Conselho Regional de classe.	03	03	00	R\$ 6.816,03	100,00	40 horas
Assistente Social SUAS	Graduação em Serviço Social com registro no Conselho Regional de classe.	02	02	00	R\$ 6.052,52	100,00	30 horas
Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	01	01	00	R\$ 6.052,52	100,00	40 horas
Contador	Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	01	01	00	R\$ 6.052,52	100,00	40 horas
Economista	Graduação em Ciências Econômicas com registro no Conselho Regional de classe.	01	01	00	R\$ 6.052,52	100,00	40 horas
Historiador	Graduação em História.	01	01	00	R\$ 5.064,76	100,00	40 horas
Jornalista	Graduação em Jornalismo.	01	01	00	R\$ 5.064,76	100,00	25 horas
Médico do Trabalho	Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) em Medicina do Trabalho.	01	01	00	R\$ 9.734,80	100,00	20 horas
Médico Veterinário Agropecuária	Graduação em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.	01	01	00	R\$ 6.052,52	100,00	30 horas
Psicólogo I	Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.	02	02	00	R\$ 6.052,52	100,00	30 horas
Publicitário	Graduação em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda.	01	01	00	R\$ 5.064,76	100,00	40 horas
Técnico Administrativo I	Graduação em Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou curso correlato com registro no Conselho Regional de classe.	12	11	01	R\$ 3.341,31	100,00	40 horas
Técnico Administrativo II	Graduação em Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou curso correlato com registro no Conselho Regional de classe.	01	01	00	R\$ 4.771,97	100,00	40 horas

ANEXO II

PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA: CONTEÚDO, VALOR DAS QUESTÕES E OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

MÉDIO COMPLETO				
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	4,0	40	50
Matemática	10	4,0	40	
Informática	05	4,0	20	
TOTAL:	25		100	

MÉDIO COMPLETO				
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	13	4,0	52	50
Informática	05	3,3	16,5	
Específicos	07	4,5	31,5	
TOTAL:	25		100	

MÉDIO TÉCNICO				
CARGOS: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO E TÉCNICO EM TURISMO				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	13	4,0	52	50
Informática	05	3,3	16,5	
Específicos	07	4,5	31,5	
TOTAL:	25		100	

NÍVEL SUPERIOR				
CARGOS: ADVOGADO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL SUAS, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, ECONOMISTA, HISTORIADOR, JORNALISTA, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO VETERINÁRIO AGROPECUÁRIA, PSICÓLOGO I PUBLICITÁRIO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO I E TÉCNICO ADMINISTRATIVO II				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	2,0	20	50
Informática	05	2,0	10	
Noções de Administração Pública	15	2,0	30	
Específicos	10	4,0	40	
TOTAL:	40		100	

ANEXO III
PROGRAMAS DAS PROVAS
NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

PORTUGUÊS

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, equações de 1º grau, sistema de equações. Cálculo de área e perímetros de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos e tabela. Análise combinatória e probabilidade.

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

PORTUGUÊS

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links,

sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

ESPECÍFICO

ORIENTADOR SOCIAL

Legislação: Lei Maria da Penha. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; Manual do Conselheiro Tutelar; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infantojuvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem dos problemas; Formulário de Notificação ao Conselho Tutelar. Ética e Postura Profissional. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento socioafetivo, cognitivo e psicomotor. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A brincadeira e a construção do conhecimento. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. O perfil e o papel de Monitor, enquanto educador. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva.

NÍVEL: ENSINO MÉDIO TÉCNICO

CARGOS: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO E TÉCNICO EM TURISMO

PORTUGUÊS

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Preparo, correção e adubação do solo. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. Adubos e adubação. Rotação, sucessão e consórcio de culturas. Propagação sexuada. Propagação assexuada. Escolha de espécies e cultivares. Cultivo de espécies agrícolas (grandes culturas, olerícolas e fruteiras): Técnicas de semeadura ou plantio; Tratos culturais; Manejo de pragas; Manejo de doenças; Manejo de plantas daninhas. Uso de agroquímicos. Colheita e pós-colheita. Máquinas e implementos agrícolas; Processamento e conservação de vegetais; Produção de equinos, bovinos de corte e leite, ovinos, caprinos, frangos de corte e postura, suínos, abelhas e peixes: Sistemas de criação; principais espécies e raças; Ambiência e equipamentos; Manejo reprodutivo; Alimentos e alimentação. Biossegurança; Formação e manejo de pastagens e capineiras. Conservação de forragens (ensilagem e fenação). Índices e planejamento produtivo. Qualidade, conservação e processamento de carne, leite, ovos, lã e mel. Gerenciamento de resíduos agropecuários. Associativismo e cooperativismo. Extensão rural organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Estrutura conceitual para a elaboração e divulgação de relatório contábil-financeiro. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil: procedimentos contábeis, livros contábeis, lançamentos. Princípios de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público (NBCASP) relacionadas com a convergência às normas internacionais de contabilidade. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Conceituação de receitas públicas, ganhos, despesas públicas, custos e perdas. Apropriação de receitas, custos dos serviços vendidos e despesas. Apuração do resultado, encerramento de exercício

social. Demonstrações contábeis conforme MCASP (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público): conteúdo, formas de apresentação, interrelação entre as demonstrações, obrigatoriedade de apresentação. Elaboração de relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos livros contábeis. Análise das demonstrações financeiras: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, lucratividade, rentabilidade e prazos médios.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras – execução. Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos - Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Conhecer e aplicar as Normas Regulamentadoras em especial NR 32. Avaliar os riscos presentes no ambiente de trabalho e propondo alternativas para garantir a preservação da sua saúde e minimizar impactos ao meio ambiente. Aplicar a legislação pertinente. Verificar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção de acidentes. Garantir o cumprimento da portaria que regula as ações para o controle das exposições médicas, das exposições ocupacionais e das exposições do público, decorrentes das práticas com raios-x diagnósticos. Conhecer conceitos e aplicar a ergonomia no ambiente de trabalho. Auxiliar nos exames ocupacionais correlacionando risco ocupacional com a atividade executada. Garantir o controle da imunização e realizar campanha de vacinação de acordo com o cronograma de vacinação do Ministério da Saúde. Legislação do exercício profissional conforme COREN-MG e COFEN. Conhecer o Plano de Gerenciamento Resíduo Sólido de Saúde. Conhecer as Legislações Previdenciárias. Acidente com material biológico de risco. Suporte Básico de Vida e Primeiros Socorros.

TÉCNICO EM TURISMO

Sociologia do lazer e do turismo. Turismo e Patrimônio Cultural. Aspectos da Geografia e o Turismo. Elementos de Estatística no Turismo. Legislação turística municipal, estadual e nacional. Gestão de Políticas no Turismo. Planejamento e Organização o Turismo. Turismo e o Meio ambiente. Marketing e Relações Públicas no Turismo. Planejamento e Gestão de Eventos. Conhecimentos sobre a elaboração, execução e análise de projetos. Aspectos gerenciais de hospitalidade e lazer, Técnicas de pesquisa e metodologia em turismo. Legislação municipal: Estatuto do servidor público; plano de carreira dos servidores públicos; Atribuições do Cargo, Lei n.º 8.623 de 28 de janeiro de 1993.

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL SUAS, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, ECONOMISTA, HISTORIADOR, JORNALISTA, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO VETERINÁRIO AGROPECUÁRIA, PSICÓLOGO I, PUBLICITÁRIO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO I E TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

PORTUGUÊS

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico.

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2019): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2019): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e

garantias fundamentais. Organização do Estado – da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art. 1 a 41; 44 a 52; 60 a 84; 93 a 100.

ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Poder Executivo: atribuições e competências. Estruturas e funções. Responsabilidades dos agentes políticos. Seguridade Social: saúde. Previdência social. Assistência social. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana.

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da administração. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 14.133/2021). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Pregão: Lei 10.520/2002. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Serviços Públicos. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade extracontratual do Estado. Restrições do Estado sobre a Propriedade privada. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Processo Administrativo de Responsabilização. Sindicância e inquérito. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Controle da Administração pública. Lei de Acesso à Informação (12.527/11). Arbitragem, mediação e autocomposição de conflitos na Administração Pública. Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD). Lei de Acesso à Informação. Lei Anticorrupção. Parcerias (Lei 13019/2014). Terceirização de serviços públicos. Afetação e Desafetação. Regime Jurídico dos bens públicos. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). Tributos municipais. Domicílio tributário. Extinção e exclusão do crédito tributário.

Direito Financeiro: LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Lei Orgânica do Município. Estatuto do servidor do Município.

Direito Processual Civil: Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado

do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. Ação de Improbidade Administrativa

Direito Civil: Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: domínio, conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade.

Legislação Municipal: Lei Orgânica. Lei 3.003/2014 - Estatuto do Servidor Público de Itabirito. Lei 2.466/2005 - Plano Diretor do Município. Plano Plurianual, LOA, LDO.

ARQUITETO

História da arquitetura e do urbanismo. Arquitetura brasileira. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e gestão de projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Apoiar tecnicamente na elaboração do projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de obras públicas: Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Licitações e contratos. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, planejamento e controle de obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva "ABC". Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras.

ASSISTENTE SOCIAL SUAS

O Serviço Social e interdisciplinaridade. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de Criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais O papel do assistente social; A prática do Serviço Social referência teórica e prática; políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projeto Trabalho com comunidades Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Estatuto do Idoso. Programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, meio ambiente, trabalho e renda.

BIBLIOTECÁRIO

Bibliotecas e unidades de informação: conceitos, tipos, objetivos, funções, evolução. Bibliotecas tradicionais, híbridas e digitais. Papel do bibliotecário. Necessidades, interesses e comportamento de usuários. Atendimento a comunidade: mediação, serviços e produtos. A biblioteca como espaço de memória, educação, cultura e informação. Educação do usuário, competência em informação e construção do conhecimento. Gestão de bibliotecas e unidades de informação. Políticas, planejamento, organização e avaliação de serviços. Gestão de qualidade. Formação, desenvolvimento e preservação de acervos físicos e digitais. Redes e sistemas de informação. Tratamento da informação em bibliotecas tradicionais e em bibliotecas digitais. Representação descritiva e temática. Instrumentos, produtos e processos. Normas técnicas para a área de documentação.

CONTADOR

Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Lei das Licitações. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respetivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração.

Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências.

ECONOMISTA

Introdução aos problemas econômicos; Escassez e escolha; Livre mercado; Papel do governo em economias em desenvolvimento; Macroeconomia; Contas nacionais; Balanço de pagamentos; Taxas de câmbio; Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis; Agregados macroeconômicos; Renda e produto de equilíbrio; Consumo; Poupança; Investimento; Multiplicador; Economia do Setor Público; O papel do Setor Público em uma economia capitalista; Natureza e estrutura das despesas públicas; Orçamento público; Finanças públicas do Brasil; Microeconomia; Lei da oferta e da demanda; Curvas de demanda e de oferta; Elasticidade-preço; Fatores que afetam a elasticidade-preço; Elasticidade-renda; Noções de teoria da produção; Função de produção; Conceitos básicos de custos de produção; Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio; Falhas no sistema de mercado; Noções sobre métodos quantitativos; Números índices, análise de regressão linear; Análise de investimento; Análise de Projetos; Ponto de Equilíbrio; Taxa Interna de Retorno; Valor Presente Líquido; Estudos de Viabilidade; Noções de Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento público. O ciclo orçamentário; Orçamento- programa; Planejamento no orçamento-programa; Receita pública e gastos públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000; Matemática financeira; Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos; Taxas de juros. Nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendas uniformes e variáveis; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Taxa interna de retorno; Probabilidade e estatística; Cálculo de probabilidade; Variáveis aleatórias e suas distribuições; Medidas características de uma distribuição de probabilidade; Modelos probabilísticos; Análises estática e dinâmica de observações; Noções de testes de hipóteses.

HISTORIADOR

Análise e valor histórico de bens e documentos. Conceito de Preservação de Acervo. Construção de Acervo e disponibilização de acervo. Catalogação, direcionamento e monitoramento dos documentos. Código de Classificação de Documentos. Avaliação de temporalidade. Conceitos, práticas e legislação de Patrimônio Histórico. Conceito histórico de artefatos, documentos, paisagem, significado social e valor histórico. Práticas e metodologia de Pesquisas. Elaboração, submissão e execução de projeto de caráter cultural. Legislação de Incentivo à cultura nos âmbitos federais, estaduais e municipais. Normas de segurança para preservação de acervos históricos. Conceito de Espaços Museais, projetos museológicos e museográficos. História do Brasil, das Minas Gerais e do Município. Democracia e cidadania no Brasil atual. “Constituição Cidadã” de 1988 e os avanços da cidadania nela expressos.

JORNALISTA

Teoria da comunicação, técnicas de redação em assessoria de imprensa, comunicação organizacional, mídia training, sugestão e elaboração de pautas, release, técnicas de edição e estilo, linguagem jornalística, conhecimento de gênero e narrativas, conhecimento de jornalismo em mídias eletrônicas (televisão e Internet). A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Comunicação e sociedade. Comunicação de massa, cultura e artes. Comunicação, ideologia e poder. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Planejamento estratégico da comunicação. Redes sociais.

MÉDICO DO TRABALHO

Programa de controle médico em saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. Normas regulamentadoras em higiene e segurança do trabalho. C.L.T. e legislação em medicina do trabalho. Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. Indicadores biológicos de exposição. Serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho. Acidentes do trabalho. Indicadores ambientais de exposição. Doenças pulmonares ocupacionais. Lesões por esforços repetitivos. Dermatoses ocupacionais. Perdas auditivas induzidas pelo ruído. Radiações ionizantes e não ionizantes. Exposição ocupacional a metais pesados, solventes e gases. Exposição a agrotóxicos. Ergonomia. Intoxicações profissionais. Doenças relacionadas com o trabalho. Agentes de exposição (riscos químicos, físicos, biológicos).

MÉDICO VETERINÁRIO AGROPECUÁRIA

Reprodução Animal. Inspeção Sanitária. Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem. Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem. Toxi-infecções alimentares. Beneficiamento do leite de consumo. Controle Químico e microbiológico de leite e produtos lácticos. Aspectos higiênicos e sanitários do pescado. Patologia Animal. Etiologia. Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Aftosa, Raiva, Anaplasmoze, Brucelose, Peste Suma, Carências Vitamínicominerais, Principais Ectoparasitoses de bovinos e suínos, principais doenças das aves. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite: Formação e manejo de pastagem e forrageiras.

PSICÓLOGO I

Código de Ética do Psicólogo, resolução CFP 010/05. Psicologia Social e comunitária e intervenções psicossociais. Processos grupais. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais. Saúde Mental e Trabalho. Procedimentos Diagnósticos e Intervenção Psicológica. Psicopatologia: definições, conceitos e

formas de manifestação. Avaliação Psicológica: conceitos, aspectos éticos, técnicas e instrumentos. Psicoterapias de Grupos. Aconselhamento Psicológico. Psicoterapia Breve. Elaboração de documentos produzidos pelo psicólogo (pareceres e relatórios).

PUBLICITÁRIO

Antropologia; Comunicação Institucional; Comunicação Política; Criação Publicitária; Direção de Arte; Fotografia Publicitária; Gestão Estratégica de Marketing; Legislação e ética Publicitária; Marketing de Relacionamento; Pesquisa de Mercado; Psicologia da Comunicação; Semiótica. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Redação publicitária. Conceitos de direção de arte. Formatos digitais de arquivo, uso de softwares e técnicas de produção de imagem. Noções em fotografia e produção de vídeo, práticas e relacionamento com fornecedores. Legislação publicitária e entidades relacionadas. Estruturas de agência e relacionamentos com clientes. Mídia. Atendimento e planejamento publicitário. Orçamentação e produção gráfica. Publicidade nos ambientes web. Uso de redes sociais como ferramentas de comunicação. Estratégias de marketing. Pautas contemporâneas em comunicação publicitária. Modelos de contrato na cadeia de serviços de comunicação.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Conhecimentos fundamentais de administração. Áreas, conceitos, funções e organização. Conhecimentos fundamentais de administração pública. Conceitos, princípios e normatizações. Serviço público e de utilidade pública. Documentos correntes. Contratos e licitações na administração pública. Comunicação organizacional. Técnicas administrativas, organizativas, coordenação, direção e controle. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Atendimento. Qualidade no atendimento. Conhecimentos básicos para organização de reuniões e eventos. Correspondência oficial. Redação oficial. Análise e redação de documentos. Expedientes, sumários, agendas, requerimentos, cartas comerciais, circulares, ofícios, pareceres, atas, minutas, memorandos, declarações, notificações, relatórios, formulários. Editais, procurações, protocolos, ordens de serviços, correspondências e mensagens eletrônicas. Conhecimentos em arquivos. Conceitos, sistemas, rotinas e práticas. Conhecimentos fundamentais de recursos humanos, organização e divisão do trabalho, desempenho e avaliação. Noções de inventário. Aspectos conceituais e de organização. Movimentações e operações patrimoniais. Uso e conservação de equipamentos. Noções do direito administrativo. Natureza pública, agentes e integrantes da administração pública.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Conhecimentos fundamentais de administração. Áreas, conceitos, funções e organização. Conhecimentos fundamentais de administração pública. Conceitos, princípios e normatizações. Serviço público e de utilidade pública. Documentos correntes. Contratos e licitações na administração pública. Comunicação organizacional. Técnicas administrativas, organizativas, coordenação, direção e controle. Planilhas e gráficos administrativos. Atendimento. Qualidade no atendimento. Conhecimentos básicos para organização de reuniões e eventos. Correspondência oficial. Redação oficial. Análise e redação de documentos. Expedientes, sumários, agendas, requerimentos, cartas comerciais, circulares, ofícios, pareceres, atas, minutas, memorandos, declarações, notificações, relatórios, formulários. Editais, procurações, protocolos, ordens de serviços, correspondências e mensagens eletrônicas. Conhecimentos em arquivos. Conceitos, sistemas, rotinas e práticas. Conhecimentos fundamentais de recursos humanos, organização e divisão do trabalho, desempenho e avaliação. Noções de inventário. Aspectos conceituais e de organização. Movimentações e operações patrimoniais. Uso e conservação de equipamentos. Noções do direito administrativo. Natureza pública, agentes e integrantes da administração pública. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, cartão de visita, comunicação interna, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ordem de serviço, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Noções básicas de arquivo. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Descrição Sumária:

Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências em outros atos, para defender direitos ou interesses.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
3. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
4. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
5. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
6. Representar a Prefeitura em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
7. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura;
8. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;
9. Emitir parecer jurídico sobre matéria de sua competência;
10. Prestar serviços de consultoria jurídica;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
12. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

ARQUITETO

Descrição Sumária:

Elaborar e verificar projetos arquitetônicos da obra, especificações técnicas, bem como programar, controlar e acompanhar o trabalho realizado, visando assegurar que construção e montagem ocorram dentro dos padrões e normas preestabelecidas

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Elaborar pré-projetos e projetos arquitetônicos conforme o cronograma da obra a ser executada, de acordo com as diretrizes da Instituição;
3. Coordenar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos e complementares tais como hidráulico, elétrico, sonorização, dentre outros, visando à harmonização e uniformização dos mesmos;
4. Levantar informações referentes a equipamentos, mão-de-obra, materiais, dentre outros, examinando a variação de custos nas diversas áreas e a possibilidade de sua redução;
5. Subsidiar as áreas envolvidas na execução de obras, repassando informações vitais para elaboração de planejamentos, custos e materiais necessários no desenvolvimento da produção;
6. Assessorar o superior imediato, prestando informações, soluções e alterações de projetos, visando o atendimento às necessidades dos mesmos;
7. Supervisionar o atendimento às solicitações de manutenção e modificações em obras, providenciando o agendamento de visitas, o encaminhamento à área responsável e acompanhando o processo de execução dos serviços;
8. Elaborar e emitir relatórios de acompanhamento de atendimento às solicitações de seu superior imediato;
9. Calcular custos de alterações de projeto e manutenção;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
11. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;

12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL SUAS

Descrição Sumária:

Atuar de acordo com as competências e atribuições profissionais do Serviço Social, direcionadas às políticas públicas de assistência social.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
3. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social;
4. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
5. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Pública Municipal e outras entidades, em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, dentre outros;
6. Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Serviço Único de Assistência Social (SUAS) e das demais políticas sociais;
7. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários com vistas à obtenção de benefícios sociais junto aos órgãos da Administração Pública Municipal.
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Descrição Sumária:

Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais, produtos, insumos e ferramentas de consumo da Prefeitura, bem como recepcionar, anotando e repassando recados e informações, responsabilizando-se pelo fornecimento de informações e orientações gerais, além de resolução de pendências diversas.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
3. Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
4. Preencher e acompanhar a tramitação das requisições de materiais, conferindo seu recebimento e distribuindo-os de acordo com a necessidade de cada local, a fim de fazer reposição de acordo com o consumo;
5. Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
6. Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;
7. Organizar, cadastrar e arquivar documentos, fichários, relatórios e pastas relativas às atividades da área de atuação;
8. Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;
9. Elaborar documentos, relatórios e preencher planilhas e formulários relativos à unidade de trabalho a que está vinculado;
10. Recepcionar, atender e orientar pessoas a respeito das atividades a que está vinculado;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária:

Coordenar a organização e execução de serviços técnicos de catalogação e classificação de materiais bibliográficos, objetivando manter constantemente atualizado o acervo e estruturando uma base de dados capaz de realizar a disseminação das informações junto aos usuários.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Responsabilizar-se pela formação e atualização do acervo da biblioteca, atuando na seleção e aquisição de livros, registros históricos e demais materiais bibliográficos, de acordo com o interesse e perfil dos usuários;

3. Catalogar os materiais adquiridos pela Biblioteca, inserindo informações no sistema, a fim de disponibilizá-los para adequada organização nas estantes, de acordo com tratamento técnico específico;
4. Estabelecer procedimentos técnicos padrão para seleção, aquisição e tratamento técnico dos registros da informação do patrimônio da biblioteca;
5. Realizar levantamento de necessidade de aquisição de materiais, a fim de elaborar planejamento e proposta de aquisição junto à Secretaria;
6. Desenvolver programas e promover a agenda cultural de incentivo à leitura, com base em propostas nacionais e federais, planejando e viabilizando a execução dos eventos;
7. Elaborar relatórios específicos referentes à execução de eventos, avaliando o resultado e prestando contas para a Secretaria e parceiros, quando houver;
8. Administrar os profissionais sob sua responsabilidade, levantando necessidade de treinamento, orientando tecnicamente e participando da contratação de mão de obra;
9. Responsabilizar-se pela estruturação física da biblioteca para o funcionamento dos serviços, acesso e disponibilização do conhecimento e informação de interesse dos usuários;
10. Idealizar projetos de melhoria dos serviços, baseando-se nos recursos disponíveis e na necessidade dos usuários;
11. Implantar e fazer cumprir política de conservação e preservação do acervo;
12. Supervisionar os serviços de atendimento, empréstimo e circulação do acervo, assegurando a preservação e conservação dos materiais bibliográficos;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

CONTADOR

Descrição Sumária:

Analisar contratos sociais/estatutos e notificar encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
3. Planejar sistemas de registros e operações contábeis para atender necessidades administrativas e exigências legais;
4. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
5. Acompanhar a formalização de contratos nos aspectos contábil;
6. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
7. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
8. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares;
9. Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da instituição;
10. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
11. Auxiliar em auditorias internas e externas, quando necessário;
12. Integrar folha de pagamento, rescisão, diferença salarial e os encargos para a emissão dos empenhos e registros;
13. Prestar esclarecimentos sobre obrigações trabalhistas;
14. Definir, estruturar, apurar e analisar sistema de custo e rateios;
15. Realizar apuração do cálculo de amortização, depreciação e exaustão;
16. Realizar o controle documental fisicamente com o contábil, conciliando saldo de contas;
17. Parametrizar aplicativos contábeis e fiscais e de suporte;
18. Realizar a apuração dos impostos devidos, apontando as possibilidades de uso de incentivos fiscais;
19. Gerar dados para preenchimento de guias;
20. Levantar informações para recuperação de impostos;
21. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, coordenação, desenvolvimento, orientação e de ministração;
22. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
23. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
24. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
25. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

ECONOMISTA

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, propondo medidas e diretrizes que assegurem a viabilidade de execução dos projetos.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Analisar as informações recebidas, formatando dados conforme padrões estabelecidos pela instituição, visando disponibilizar indicadores econômico-financeiros para fins de análise das mesmas;
3. Executar tarefas relativas ao plano orçamentário e financeiro, promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos;
4. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
5. Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
6. Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município;
7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
8. Planejar e elaborar os programas financeiros da instituição, calculando e especificando receitas e sua utilização durante determinado período, permitindo o desenvolvimento equilibrado da mesma;
9. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
10. Efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de índices de informações técnicas para acompanhamento dos programas de trabalho da instituição, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
11. Auxiliar e instruir nas consultas de propostas, emitindo pareceres técnicos para subsidiar tomadas de decisão;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HISTORIADOR

Descrição Sumária:

Formular objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações, bem como disseminar resultados de pesquisa. Planejar e coordenar atividades de pesquisa em História.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Desenvolver projetos referentes à história do Município, idealizando pesquisas preliminares, recolhimento de materiais, entrevistas e elaboração de *dossiês*, bem como propor ações pertinentes de preservação;
3. Desenvolver ações de educação patrimonial, visando despertar a consciência da população quanto a medidas de salvaguarda de bens tombados do Município;
4. Elaborar relatórios internos e externos, memorandos, ofícios, dentre outros documentos, a fim de cumprir com as exigências do Ministério Público, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA, dentre outros órgãos competentes.
5. Representar o município na Associação das Cidades Históricas de Minas Gerais, participando de reuniões e atuando como elo para o desenvolvimento de ações e projetos conjuntos;
6. Elaborar artigos e colunas para publicação em jornais do Município, de acordo com solicitação e periodicidade predefinida;
7. Assessorar o Conselho Consultivo e Deliberativo do Patrimônio Cultural e Natural de Itabirito – CONPATRI, orientando tecnicamente e participando das deliberações;
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

JORNALISTA

Descrição Sumária:

Recolher, redigir, registrar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Elaborar clipping interno da Instituição, coletando e analisando dados, redigindo textos jornalísticos e divulgando, diariamente, notícias nacionais, visando o alinhamento e atualização das partes interessadas;
3. Responsabilizar-se pela revisão de textos dos comunicados internos e informativos, conforme solicitação, prestando informações pertinentes, visando esclarecimento e divulgação às partes interessadas;
4. Participar do processo de elaboração de materiais promocionais impressos e digitais da Instituição, contratando agência de publicidade, verificando layout, qualidade e custos de materiais, encaminhando para autorização do superior imediato, visando à divulgação dos trabalhos da Prefeitura;
5. Responsabilizar-se pelo jornal do município, elaborando a redação, edição e revisão das matérias, visando à publicação em tempo hábil;
6. Responsabilizar-se pelas fotos dos eventos da Instituição, como registro dos mesmos;
7. Responsabilizar-se pelas revisões ortográficas do site da Prefeitura, dos cartazes e jornais, bem como manter atualizadas as informações do site;
8. Analisar pauta da matéria a ser realizada, verificando dados de identificações, contatos, entrevistas, a fim de cumprir objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Comunicação;
9. Apurar dados e informações preliminares sobre a matéria a ser realizada, objetivando a sua inclusão em textos e subsidiar realização de entrevistas;
10. Realizar entrevistas com pessoas pré-selecionadas e/ou público em geral, conduzindo perguntas e questionamentos sobre questões específicas ou esclarecimentos de ocorrências e acontecimentos, objetivando geração de matéria jornalística;
11. Elaborar textos de coberturas de eventos e matérias jornalísticas realizadas, objetivando a divulgação em jornais internos e externos;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

MÉDICO DO TRABALHO**Descrição Sumária:**

Responsabilizar-se pela saúde ocupacional dos servidores, efetuando exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho, consultas e atendimentos de urgência, além de trabalhos de prevenção e combate as doenças regionais, visando garantir boas condições físicas dos mesmos.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Realizar exames médicos ocupacionais de avaliação clínica (admissão, demissão e periódicos), análise de exames complementares e emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, visando assegurar a integridade física, mental, social e a aptidão do servidor para o posto de trabalho;
3. Solicitar perícias médicas junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, em casos de suspeita de doenças profissionais, ou em processos trabalhistas;
4. Acompanhar os casos de afastamentos pelo INSS, elaborando relatórios e atestados de comprovação da capacidade ou incapacidade física para o afastamento ou retorno das atividades laborais;
5. Acompanhar as servidoras em retorno da licença maternidade, procedendo aos exames pertinentes, a fim de autorizar o retorno às atividades laborais;
6. Acompanhar o controle do recebimento de atestados médicos, analisando e validando os mesmos, para que seja, ou não autorizado os abonos dos dias ausentes;
7. Responder pelo controle estatístico de itens relacionados à saúde como acidentes de trabalho, número de atendimentos, doenças ocupacionais, exames médicos ocupacionais, bem como controlar os índices de absenteísmo e afastamentos;
8. Acompanhar a ocorrência de acidentes de trabalho, efetuando o preenchimento do campo médico da Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT;
9. Participar da elaboração da programação periódica de campanhas de saúde, preventivas e educativas, assim como ministrar palestras e/ou elaborar informes de conscientização quanto aos riscos e prevenção de doenças ocupacionais;
10. Realizar levantamentos funcionais, inspecionando e analisando os postos de trabalho na Prefeitura Municipal de Itabirito, visando melhorar os aspectos ergonômicos e prevenir doenças ocupacionais;
11. Recomendar remanejamento de servidor, em função das condições de saúde, para compatibilização com a função exercida;
12. Elaborar laudos periciais sobre acidente de trabalho, profissionais e condição de insalubridade;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
14. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO AGROPECUÁRIA

Descrição Sumária:

Executar tarefas e atividades relativas ao controle de qualidade da produção industrial e tecnológica de origem animal, tais como embutidos de carne, queijos, ovos, mel e doces, monitorando e inspecionando a sanidade do rebanho, o local e a higiene da industrialização, de forma a contribuir para o bem-estar animal, a promoção da saúde pública e a defesa do consumidor.

Descrição Detalhada:

1. Conhecer a política da Organização e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
2. Conhecer os objetivos da unidade a que está vinculado e cumprir os procedimentos que lhe forem delegados;
3. Contribuir para a concretização do Planejamento das Atividades da unidade, especialmente no que se refere às ações vinculadas à sua área de atuação;
4. Conhecer de clínica médica veterinária em todas as suas modalidades e especialidades;
5. Realizar exame clínico de animais e interpretar resultados de exames auxiliares para efetuar diagnóstico e prescrever tratamento;
6. Executar atividades de vigilância epidemiológica, coletando e analisando, inclusive, material para diagnóstico de doenças;
7. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, etc.;
8. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
9. Elaborar, executar e avaliar programas de controle e erradicação de doenças, após a realização de um diagnóstico situacional;
10. Notificar doenças de interesse à saúde animal;
11. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
12. Planejar e coordenar atividades relacionadas às fiscalizações e inspeções em indústrias de produtos de origem animal registradas no Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
13. Analisar, corrigir e aprovar projetos, fiscalizando, auditando e autorizando o funcionamento de estabelecimentos que produzam ou comercializem produtos de origem animal;
14. Analisar processamento, fabricação, controle de qualidade e rotulagem de produtos, fiscalizando sua distribuição e transporte;
15. Realizar análise zootécnica e diagnóstico de eficiência produtiva;
16. Fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;
17. Elaborar, implantar e monitorar programas de controle de qualidade de alimentos de origem animal e seus derivados;
18. Elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses, bem como de controle de pragas e vetores, notificando ocorrências às autoridades competentes;
19. Investigar surto de doença transmitida por alimentos;
20. Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública;
21. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
22. Emitir atestados, laudos, certificados e pareceres técnicos relativos a animais, produtos e subprodutos de origem animal;
23. Trabalhar segundo normas técnicas em segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
24. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
25. Participar de programas de treinamento, quando convocado;
26. Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
27. Prestar assistência técnica e treinar pessoal, elaborando e executando programas de desenvolvimento comunitário e de educação sanitária;
28. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
29. Desempenhar todas as outras tarefas inerentes às competências da função, às atribuições definidas em Regulamento e as que sejam necessárias ao melhor desempenho da Organização como um todo.

ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Sumária:

Planejar atividades dos programas de promoção à saúde social e psicológica, bem como orientar de forma individual ou em pequenos grupos, orientando, conduzindo e acompanhando os atendimentos, sob supervisão superior.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Coordenar e acompanhar as atividades realizadas no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS para as crianças de 0 a 6 anos, adolescentes de 15 a 17 anos e idosos acima de 60 anos;
3. Atender os usuários que farão parte das oficinas, preenchendo os formulários/fichascadastrais dos usuários com os dados pessoais;
4. Esclarecer e orientar as dúvidas quanto aos horários, procedimentos e normas de funcionamento do CRAS;
5. Contabilizar a quantidade de usuários que participam dos programas do CRAS, separando os mesmos de acordo com a faixa etária (crianças/adolescentes/idosos);
6. Elaborar a tabela de lanche de acordo com a quantidade de usuários que estão inscritos nas oficinas, bem como garantir a distribuição correta e adequada para todos;

7. Assegurar que a lista de presença seja atualizada diariamente com o nome dos usuários;
8. Acompanhar a frequência dos usuários inscritos nos programas PROJOVEM e PROADOLESCENTE, assegurando o correto cálculo dos descontos referentes à inadimplência antes de realizar o pagamento da bolsa;
9. Assegurar o preenchimento correto da ficha de inscrição dos usuários no projeto PROJOVEM, conferindo os dados dos documentos tais como Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovante de endereço, comprovante escolar e outros, bem como o envio dos dados para o banco conveniado, solicitando abertura da conta;
10. Elaborar e despachar os documentos sempre que necessário;
11. Participar da organização e planejamento dos eventos realizados no CRAS;
12. Elaborar a lista dos materiais necessários para atender o CRAS, encaminhando a solicitação para o almoxarifado;
13. Dar suporte às crianças, aos jovens, adultos, idosos e familiares, esclarecendo dúvidas e prestando informações quanto ao funcionamento e regras da instituição, a fim de apoiar os mesmos no processo de aprendizagem e desenvolvimento;
14. Elaborar e disponibilizar relatórios para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Ministério de Desenvolvimento Social, informando sobre os atendimentos e andamento das atividades, bem como o aproveitamento dos participantes nos programas disponibilizados no CRAS, visando à avaliação e aperfeiçoamento do Programa;
15. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

PSICÓLOGO I

Descrição Sumária:

Identificar os aspectos psicossociais a serem trabalhados junto à comunidade, através de palestras, escutas, orientações e oficinas, visando fomentar a autonomia e a responsabilidade conjunta dos mesmos no processo de transformação social.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Realizar acompanhamento psicossocial de clientes e suas respectivas famílias, visando atender aqueles que necessitem de apoio no trabalho, bem como em sua convivência social;
3. Identificar os aspectos psíquicos envolvidos nos processos grupais, possibilitando o desenvolvimento e crescimento pessoal e coletivo dos clientes/comunidade;
4. Atuar como facilitador na articulação de redes comunitárias, integrando pessoas e ações, buscando elementos que favoreçam os relacionamentos interpessoais e a transformação social;
5. Elaborar e desenvolver projetos comunitários psicossociais, bem como seu material didático necessário de forma objetiva e compreensível, visando auxiliar no equilíbrio mental e emocional;
6. Manter registros e controles estatísticos sobre as atividades realizadas;
7. Assessorar a liderança imediata, realizando estudos técnicos, emitindo pareceres e relatórios, assim como fornecendo informações para subsidiar tecnicamente decisões estratégicas;
8. Avaliar psicologicamente o cliente, observando estado de consciência, orientação espaço-temporal, receptividade, estado de humor, seus relacionamentos no trabalho e com os familiares, seqüelas e temperamento emocional, postura perante a vida e estado psicológico em geral, visando detectar se existe ou não a necessidade de acompanhamento psicológico;
9. Realizar acompanhamento psicológico nos clientes, aplicando técnicas de psicologia, visando melhorar seu estado emocional e melhor relacionamento social e com a família;
10. Acolher as demandas de atendimento recebidas pela área, avaliando o caso do cliente, discutindo com profissionais de outras disciplinas da área para um alinhamento de ações a serem implantadas;
11. Responder pela apuração de indicadores da área, elaboração de planos de ação e tratamento de não conformidades, a fim de avaliar os atendimentos e a atividades realizadas, bem como controle de número de clientes atendidos pela área e a aderência dos mesmos ao tratamento, dentre outros;
12. Registrar e manter atualizado no sistema os dossiês dos clientes atendidos para controle dos serviços prestados, bem como acompanhamento da evolução de cada um deles;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

PUBLICITÁRIO

Descrição Sumária:

Pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural, analisando o mercado e desenvolvendo propagandas e promoções.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;

2. Receber demandas das Secretarias para criação de peças de divulgação de festas, eventos a serem realizados pela Prefeitura;
3. Desenvolver, de acordo com a demanda recebida, quais veículos de comunicação a serem utilizados: banner, outdoor, cartaz, panfletos, carro de som, faixas, placas de sinalização, folhetos, malas direta e pintura de fachadas internas e externas;
4. Criar peças publicitárias, sugerir imagens para os textos criados, contribuir para o layout da campanha solicitada;
5. Fazer levantamento da especificação de cada peça a ser confeccionada para levantamento de custo;
6. Fazer defesa de criação das peças para aprovação e colocar em formato de impressão e enviar para gráfica, após aprovação;
7. Dar apoio na realização de *briefing*;
8. Checar informações para divulgação;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades administrativas, participando da implantação de projetos e programas, bem como promover análises, estudos e relatórios de controle interno e externo, responsabilizando por documentos, anotações, levantamentos de dados, preparação de materiais, planilhas e outros, visando otimizar o tempo e agilizar os processos, dando suporte ao superior imediato.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;
2. Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
3. Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;
4. Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
5. Controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
6. Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
7. Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, efetuando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
8. Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
9. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;
2. Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
3. Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;
4. Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
5. Estudar, elaborar e controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
6. Calcular indicadores, elaborar quadros e mapas estatísticos referentes aos trabalhos executados em sua área de atuação;
7. Efetuar pesquisas de informações e dados em fontes diversas;
8. Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
9. Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, efetuando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
10. Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
11. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Descrição Sumária:

Prestar assistência técnica nas áreas rurais/fazendas, realizando acompanhamento zootécnico dos animais, vistoriando os animais nos alojamentos, registrando os dados e informações encontradas.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
3. Planejar e controlar a distribuição de sementes, mudas e insumos, conforme projetos e protocolos de solicitação;
4. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária: adubação, plantio, controle fitossanitário, colheita e armazenamento de todos os tipos de cultura de pequeno, médio e grande porte;
5. Orientar o produtor no uso de implementos, na compra e na utilização de defensivos agrícolas;
6. Acompanhar o produtor no período da colheita, orientando sobre a melhor forma de armazenamento;
7. Montar ficha técnica de cada produtor, de acordo com a demanda;
8. Auxiliar na comercialização dos produtos, dando orientações sobre melhores formas de ter rentabilidade;
9. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e indicar meios mais adequados de combate;
10. Indicar projetos do Governo Federal, Estadual e Municipal, fornecendo orientações sobre linhas de créditos disponíveis;
11. Orientar pequenos produtores na participação de Associações, hortas comunitárias, feiras livres, dando dicas de como escoar a produção;
12. Orientar a comunidade sobre cultivo de plantas exóticas e nativas, hortas caseiras e formação de pomares;
13. Ministrar palestras e treinamentos sobre temas focados em plantio e conservação do meio ambiente;
14. Realizar vacinação de bovinos, elaborando rota de acordo com demanda e solicitação;
15. Realizar marcação no gado com ferro quente, disponibilizando as vias do atestado de vacinação como comprovação para o Instituto Mineiro de Agropecuária e para a Secretaria;
16. Assegurar o estoque de vacinas, solicitando reposição de estoque, sempre que necessário;
17. Auxiliar na organização de eventos e festas comemorativas no Município que tenham referência com a Secretaria;
18. Estar atento ao cumprimento da Legislação Ambiental;
19. Responsabilizar tecnicamente pela produção dos produtos agrícolas;
20. Atender a demanda dos Sindicatos, Associações e Organizações Não Governamentais, orientando sobre legislação e estudos sobre meio ambiente;
21. Organizar feiras para comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros, realizando cadastro do produtor, do produto, orientar sobre a formação do preço e exposição e escoamento do excedente;
22. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
23. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
24. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
25. Orientar o produtor sobre a importância do saneamento básico e a destinação adequada dos resíduos orgânicos e inorgânicos produzidos na propriedade;
26. Orientar o produtor sobre os procedimentos corretos com relação a animais peçonhentos e zoonoses, como leishmaniose, dengue, zica vírus, raiva, outras;
27. Estimular o controle biológico de pragas e doenças;
28. Ministrar palestras, cursos e treinamentos para escolas e produtores rurais, relacionado à preservação ambiental, gestão ambiental e legislação ambiental;
29. Realizar educação ambiental;
30. Ministrar cursos sobre agroindústrias (derivados do leite, doces, linguiças, etc).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

Efetuar as classificações contábeis das transações econômicas, financeiras e patrimoniais. Elaborar balanços e demonstrações financeiras, realizando levantamento e apropriações de contas, objetivando cumprimento da legislação pertinente.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Responder pela emissão de empenhos, a fim de atender as demandas diversas da Prefeitura;
3. Verificar necessidade suplementar no caso do valor da compra da secretaria ser maior do que o da dotação orçamentária;
4. Responder pela aprovação de produtos, cadastro contábil, relacionando os novos produtos para aprovação de compra;
5. Aprovar as compras licitadas ou diretas, visando relacionar a compra na secretaria correta e o bloqueio de valores;
6. Acompanhar decretos de suplementação e redução, emitindo relatórios gerais de receita e despesa, para controle;
7. Abrir decreto, efetuar suplementações do mês e fechar decreto, emitindo relatórios e encaminhando-os até sua assinatura;
8. Zelar pela organização e manutenção do arquivo de toda documentação da unidade de trabalho;
9. Disponibilizar as Secretarias, os saldos que competem a cada uma delas, de forma a auxiliar no controle de gastos, através de informações para outras secretarias, via e-mail ou contato telefônico;

10. Acompanhar percentual suplementar para que não ultrapasse o valor aprovado por lei, evitando improbidade administrativa para o município;
11. Garantir empenho na ficha certa e fonte correta a fim de evitar danos financeiros para secretarias;
12. Auxiliar o Contador na importação e conferência dos dados financeiros, contábeis e fiscais da câmara municipal e Sindicato dos Auxiliares de Administração Escolar - SAAEMG ;
13. Efetuar a integração das folhas de pagamento e folha de rescisão;
14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
16. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária:

Efetuar os levantamentos de quantidades das atividades referentes às edificações e infraestrutura da obra, mediante análise do projeto e levantamento das necessidades, visando contribuir na aquisição dos recursos necessários para a execução da obra.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Elaborar planilha orçamentária dos projetos arquitetônicos e complementares;
3. Desenvolver projetos em geral com direcionamento de Arquitetos e Engenheiros;
4. Desenvolver especificações do projeto arquitetônico executivo, com apoio da liderança imediata;
5. Verificar as composições de preços unitários, bem como realizar quantificação de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a execução de cada serviço;
6. Aferir as medições apresentadas de forma a averiguar a conformidade dos serviços executados;
7. Efetuar o cálculo de quantitativos referentes aos serviços de produção, apurando dados de desenhos, projetos ou de apropriação levantados no campo, com o objetivo de inclusão na medição;
8. Vistoriar as obras e identificando se as mesmas estão de acordo com as normas e procedimentos estipulados para liberação de alvará e emissão de *habite-se*, bem como acompanhar a execução das mesmas;
9. Medir os serviços executados, conferindo-os com o projeto, levantando e verificando eventuais erros e não conformidades, visando atender às demandas da área;
10. Elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, informando as ocorrências surgidas;
11. Garantir que as obras, reformas e manutenções civis sejam executadas cumprindo rigorosamente os procedimentos e normas de segurança, saúde ocupacional, meio ambiente e responsabilidade social, por meio de um trabalho de conscientização, divulgação e monitoramento das atividades;
12. Acompanhar os custos das manutenções civis de acordo com os orçamentos estabelecidos, sinalizando desvios e alinhando ações corretivas;
13. Acompanhar e realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
14. Elaborar e acompanhar cronogramas e desenvolvimento de atividades, a fim de cumprir com os prazos predefinidos;
15. Realizar treinamentos para a mão de obra disponível na equipe, visando orientar tecnicamente os trabalhos e suprir necessidade de conhecimento técnico;
16. Acompanhar o controle tecnológico de materiais e de solo, a fim de cumprir com exigências de qualidade, de acordo com as normas técnicas da ABNT;
17. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
18. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
19. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
20. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Realizar as atividades da Área de Segurança do Trabalho, identificando perigos, atuando na execução de melhorias, medidas de prevenção e controle, orientando e fiscalizando os servidores quanto à utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's na execução de suas atividades, visando garantir a segurança e a integridade física dos mesmos.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades.
2. Convocar e controlar exames pré-admissionais, periódicos ou demissionais dos servidores da Prefeitura;
3. Atender nos primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos e imobilizações, providenciando remoção para atendimento médico adequado;

4. Manter sempre esterilizado todo material necessário para execução de curativos;
5. Participar de visitas para avaliação das condições ambientais do trabalho, a fim de realizar ações preventivas e educativas de acordo com as orientações do médico, buscando assegurar a saúde e integridade física dos servidores;
6. Organizar os arquivos da área, visando assegurar sua confidencialidade e pronta localização, mantendo-os atualizados quanto aos exames periódicos e atendimentos ambulatoriais;
7. Efetuar relatórios de servidores demissionais, exames periódicos, retorno ao trabalho e admissões, para controle da Medicina do Trabalho;
8. Elaborar relatórios quantitativos e por tipo de doenças agudas atendidas no ambulatório, para controle da área médica;
9. Agendar consultas e exames complementares, bem como o controle e conferência dos Atestados de Saúde Ocupacional -ASOs em conformidade com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO da Prefeitura;
10. Preparar curativos, fazendo a assepsia necessária;
11. Encaminhar servidores acidentados ou doentes para o pronto-socorro, quando necessário, prestando os primeiros socorros;
12. Realizar teste para exame de vista, audiometria e dinamometria, quando necessário;
13. Manter atualizadas e organizadas fichas médica-ocupacional de todos os servidores;
14. Orientar os servidores quanto aos procedimentos de primeiros socorros;
15. Acompanhar servidores a hospitais, laboratórios, consultórios médicos;
16. Controlar e verificar os exames de laboratório e audiométricos, laudos, arquivos e atestados médicos;
17. Manter controles dos afastamentos dos servidores, bem como o retorno ao trabalho;
18. Orientar os servidores quanto a verminoses, diabetes e pressão arterial, conforme constatação no atendimento ambulatorial;
19. Participar da execução dos programas e campanhas de educação sanitária, realizando palestras e/ou preparando material de divulgação, e auxiliando na orientação dos trabalhadores quanto à aquisição hábitos de saúde e prevenção de doenças;
20. Realizar aplicações de vacinas de acordo com o programa de imunização implantado pela Medicina do Trabalho;
21. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
22. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
23. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
24. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM TURISMO

Descrição Sumária:

Apoiar no planejamento e desenvolvimento de projetos turísticos voltados para Prefeitura, de forma a promover a captação de clientes e recursos.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Pesquisar e estudar aspectos históricos, culturais e naturais dos itinerários, a fim de se informar sobre os locais a serem visitados;
3. Executar o acolhimento dos turistas, prestando informações variadas sobre os acontecimentos e locais de interesse turístico, gastronomia, hotéis e outros;
4. Realizar pesquisa de campo para Inventário da Oferta Turística de Itabirito;
5. Preencher o Inventário da Oferta Turística de Itabirito;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
7. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE ITABIRITO - EDITAL 003/2023

Eu (nome civil), _____
portador de Cédula de Identidade n.º _____, CPF n.º _____,
inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE ITABIRITO-MG – EDITAL 003/2023**, para o cargo
de _____,
conforme prevê o item 9 do Edital, venho requerer junto ao Imam a inclusão e uso do meu nome
social: _____ para
a realização das provas deste Concurso.

_____, _____ de _____ de 2023.
Cidade/UF

Assinatura do candidato

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____, portador (a) do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, sob penas da lei, não acumular remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art.37 da Constituição da República, podendo ocorrer averiguação dos fatos relatados e, no caso de comprovado a inveracidade das informações prestadas, serão aplicadas as medidas cabíveis na esfera administrativa e penal.

Por ser verdade, firmo a presente Declaração e coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos.

_____, _____ de _____ de 202__
Cidade

Assinatura do candidato

ANEXO VIII – EXCLUÍDO