

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 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.**
 - 4.16.1.: Quando da realização das provas, o candidato que não optar por apenas um dos cargos do **mesmo nível de escolaridade**, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas serão automaticamente canceladas, independente da nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não cabendo reclamações posteriores.
- 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.**, e ser:

a) entregue na Prefeitura de Itabirito, no Setor de Protocolo Geral, no endereço Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Bairro Praia – Itabirito - MG, CEP: 35.450-228, no horário 8h às 17h30, de segunda a sexta-feira, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo, munido de documento de identidade e CPF, no prazo estabelecido nos itens 4.26, 4.27. e 4.28.

ou

b) enviada 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, postada 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:
- Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários;
 - Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
 - Coordenador de Seção Eleitoral;
 - Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
 - 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;

- e) 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**.

- e) não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
 - f) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
 - g) 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 Franczy – 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 (clique 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:
- para o e-mail concursos@imam.org.br foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), **ou**
 - 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 empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego 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 3912 em seu artigo 18, parágrafo 1º.

- 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:
- Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;
 - Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 8.5, alínea “f”;
 - Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 8 e seus subitens;
 - Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
 - 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 exime 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.
- 10.1.1.1. O conteúdo das provas, o valor das questões e os critérios de aprovação na Prova Objetiva estão especificados no Anexo II deste Edital.
- 10.1.1.2. Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste Edital.
- 10.1.2. **Prova de Redação:** para os cargos de **Analista de Políticas Públicas, Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental, Fiscal Tributário, Jornalista, Técnico Superior I**, 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.**
- 10.1.2.1.3. O erro ortográfico idêntico será computado apenas uma vez.
- 10.1.2.1.4. Caso o candidato opte por utilizar letra de forma (caixa alta) na Redação, as letras maiúsculas deverão receber o devido realce.

- 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
Analista de Políticas Públicas – Grupo A	34	02
Analista de Políticas Públicas – Grupo B	30	02
Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental	68	04
Fiscal Tributário	15	01
Jornalista	05	01
Técnico Superior I – Psicologia	51	03
Técnico Superior I – Serviço Social	74	04

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:
- 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”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver questões de conhecimentos específicos;
 - ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “português”;
 - 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. A Prova de Redação será avaliada considerando-se os aspectos apresentados na tabela abaixo:

ITEM	ASPECTOS AVALIADOS	PONTOS DEBITADOS POR ERRO COMETIDO
MODALIDADE ESCRITA DA LÍNGUA	Adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.	0,20 por cada erro cometido relacionado a cada um dos aspectos avaliados.
COMPREENSÃO, CLAREZA E ARGUMENTAÇÃO	Compreensão da proposta, clareza da exposição e consistência da argumentação;	0,30 por cada erro cometido relacionado a cada um dos aspectos avaliados.
ESTRUTURA DO TEXTO	Domínio da estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa.	0,50 por cada erro cometido relacionado a cada um dos aspectos avaliados.
COERÊNCIA E COESÃO	Pertinência ao tema proposto.	0,50 por cada erro cometido relacionado a cada um dos aspectos avaliados.
	Argumentação coerente.	Até 1,50 por erro cometido relacionado a cada um dos aspectos avaliados.
	Informatividade.	Até 1,50 por erro cometido relacionado a cada um dos aspectos avaliados.

- 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:
- em desacordo com a tipologia textual ou com o tema proposto;
 - que não estiver em prosa;
 - com marcas que permitam a identificação do autor;
 - escrita de forma ilegível ou incompreensível;
 - que não estiver escrita no idioma, que seja o solicitado no seu caderno de prova.
 - escrita a lápis (total ou parcialmente) ou com caneta que não seja de tinta azul ou preta.
 - com cópias dos textos motivadores (se não estiverem entre aspas);
 - com acréscimo de fragmento de texto desconectado da redação escrita;
 - com uso de impropérios (palavras de calão, xingamentos, ruptura com a ética);
- 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.
- 10.1.3.1.3. O erro ortográfico idêntico será computado apenas uma vez.
- 10.1.3.1.4. Caso o candidato opte por utilizar letra de forma (caixa alta) na Redação, as letras maiúsculas deverão receber o devido realce
- 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	39	03

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”;

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

	ASPECTOS AVALIADOS	PONTOS DEBITADOS POR ERRO COMETIDO
ASPECTOS FORMAIS / USO DA MODALIDADE ESCRITA FORMAL DA LÍNGUA PORTUGUESA	Morfossintaxe (morfologia e sintaxe): ortografia; acentuação; pontuação; sintaxe de regência, concordância e colocação pronominal; paragrafação; emprego de pronomes; emprego de tempos e modos verbais; seleção lexical; seleção vocabular (adequação vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade) – 05 pontos	0,20 por erro cometido relacionado a cada um dos aspectos avaliados.
ASPECTOS PRAGMÁTICOS DISCURSIVOS	Compreensão e conhecimento do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática) – 06 pontos	Péssimo: de 5,01 a 06 Bom: de 3,51 a 05 Ótimo: de 02 a 3,5 Excelente: de 0 a 02
	Conhecimento sobre os aspectos formais da peça/parecer (adequabilidade da resposta ao gênero proposto) - 03 pontos	Péssimo: de 2,51 a 03 Bom: de 1,76 a 2,50 Ótimo: de 0,76 a 1,75 Excelente: de 00 a 0,75
	Argumentação coerente e lógica na exposição das ideias - 03 pontos	Péssimo: de 2,51 a 03 Bom: de 1,76 a 2,50 Ótimo: de 0,76 a 1,75 Excelente: de 00 a 0,75
	Informatividade (repertório sociocultural) - 03 pontos	Péssimo: de 2,51 a 03 Bom: de 1,76 a 2,50 Ótimo: de 0,76 a 1,75 Excelente: de 00 a 0,75

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:

- a) em desacordo com a tipologia textual ou com o tema proposto;
- b) que não estiver em prosa;
- c) com marcas que permitam a identificação do autor;
- d) escrita de forma ilegível ou incompreensível;
- e) que não estiver escrita no idioma, que seja o solicitado no seu caderno de prova.
- f) escrita a lápis (total ou parcialmente) ou com caneta que não seja de tinta azul ou preta.
- g) com cópias dos textos motivadores (se não estiverem entre aspas);
- h) com acréscimo de fragmento de texto desconectado da redação escrita;
- i) com uso de impropérios (palavras de calão, xingamentos, ruptura com a ética);

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 **Agente da Defesa Civil, Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental, Fiscal Tributário, Médico do Trabalho, Orientador Social, Técnico de Serviço Público II - Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico Superior I – Psicologia e Técnico Superior I – Serviço Social** de caráter eliminatório, conforme abaixo:

- 10.1.4.1. Para os cargos de **Agente da Defesa Civil, Médico do Trabalho, Orientador Social e Técnico de Serviço Público II - Técnico em Enfermagem do Trabalho** 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
Agente da Defesa Civil	22	02
Médico do Trabalho	13	01
Orientador Social	22	02
Técnico de Serviço Público II - Técnico em Enfermagem do Trabalho	09	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 **Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental, Fiscal Tributário, Técnico Superior I – Psicologia e Técnico Superior I – Serviço Social** 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 tem), 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
Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental	68	04
Fiscal Tributário	15	01
Técnico Superior I – Psicologia	51	03
Técnico Superior I – Serviço Social	74	04

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:
- 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 na “Prova de Redação ou Discursiva para o cargo que a tem”.

- 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. A Avaliação psicológica será realizada com base na Lei Federal Nº 4.119/62, na Resolução CFP Nº 002/2016. A referida avaliação tem a finalidade de avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando se este apresenta características favoráveis para o desempenho adequado das atividades inerentes ao cargo pleiteado, de acordo com os parâmetros do perfil psicológico, estabelecido para cada cargo, conforme Anexo IX. Após os resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá à análise conjunta qualitativa e quantitativa de todas as técnicas utilizadas, observando orientações e parâmetros contidos nos respectivos manuais técnicos dos instrumentos utilizados nas avaliações. Os resultados finais, APTO ou INAPTO, serão obtidos por meio da análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato no transcorrer desta etapa do Concurso Público, avaliando a compatibilidade de desempenho do candidato com as características estabelecidas pelo perfil psicológico, constante no Anexo IX deste edital.
- 10.1.4.23. EXCLUÍDO**
- 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 02/2016 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. Será facultado ao candidato avaliado como **INAPTO** e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de Entrevista Devolutiva. Fica facultado ao candidato comparecer à Entrevista Devolutiva acompanhado por um psicólogo assistente, devidamente inscrito no Conselho Federal de Psicologia.
- 10.1.4.30.1. O candidato deverá solicitar a Entrevista Devolutiva no prazo de 03 (três) dias após a publicação do resultado da Avaliação Psicológica, no site www.imamconcursos.org.br na opção RECURSO/Entrevista Devolutiva.
- 10.1.4.30.2. O psicólogo assistente não poderá interferir na Entrevista Devolutiva, mas apenas acompanhar o candidato e podendo fazer anotações que achar necessárias, para posterior recurso.
- 10.1.4.30.3. A escolha e a contratação do psicólogo assistente são de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.1.4.30.4. Caberá recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do aviso de encerramento das Entrevistas Devolutivas.
- 10.1.4.30.5. Tanto para a Entrevista Devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção ou cópia dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do candidato de seu local de arquivamento.
- 10.1.4.30.6. O sigilo das informações colhidas na entrevista deverá ser mantido pelo psicólogo, na forma prevista pelo código de ética da categoria profissional.
- 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:
- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
 - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
 - 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).
 - 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;
 - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 11.20., 11.21, 11.22. e 11.23.;
 - fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
 - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - 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;
 - ausentar-se do local de prova, sem autorização do Fiscal de Prova;
 - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
 - usar telefone celular ou qualquer outro aparelho de transmissão de voz e/ou dados nas dependências dos locais de prova;
 - portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - 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, Analista de Políticas Públicas, Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental, Fiscal Tributário, Jornalista, Técnico Superior I**, 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 tem**.
- 12.2. Para os demais cargos, 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 despreze 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 do aviso de encerramento das Entrevistas Devolutivas.
- 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 desrespeite 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 disponibilizado no site <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 14.2.1. Todas as publicações referentes a este Concurso Público após a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito, e disponibilizado no site da Prefeitura <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>.
- 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 apresentação do candidato convocado será de 30 (trinta) dias contados a partir do dia subsequente à publicação do ato de Convocação. Será considerado desistente e perderá o direito à contratação o candidato que não se apresentar nesse prazo estabelecido.
- 14.6. Para realização do exame médico, de caráter eliminatório pré-admissional, os candidatos deverão apresentar resultado dos exames descritos abaixo, que tenham sido realizados em até 30 (trinta) dias antes da data do exame médico admissional; e ficha de exame médico (conforme modelo do Anexo XIII) devidamente preenchida.
- 14.6.1. Cargos: **Todos, exceto Técnico Superior I – Psicologia:** Hemograma, Glicemia de jejum e EAS/gram; Hemograma, Glicemia de jejum e EAS/gram.
- 14.6.2. Cargo: **Técnico Superior I – Psicologia:** Hemograma, Glicemia de jejum e EAS/gram e AntiHBs 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=5JkqkSIPzpHTf2HqR8H26bIZr2lPy7vckng1mnHJRBFG53VdVKM!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;
- v) Declarações de bens de próprio punho e ou com firma reconhecida; (conforme modelos do Anexo X);
- w) Ficha cadastral (conforme modelo do Anexo XI) e Declaração de dependentes de imposto de renda (conforme modelo do Anexo XII);
- x) Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal expedida, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico, emitida no endereço eletrônico: <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>;
- y) Apresentar folha de antecedentes da Polícia Civil dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico;

- z) Apresentar certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico, descritas a seguir:
- I – Certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside da Justiça Federal, emitida no endereço eletrônico: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>;
 - II – Certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside da Justiça Estadual ou do Distrito Federal, emitida no endereço eletrônico: <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>
- 14.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.9. Fica vedada, nos termos do artigo 13 da Lei Municipal nº 3912/2023, a contratação ou nomeação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para todos os cargos de natureza efetiva, temporária, comissionada, ou função de confiança, de pessoas condenadas definitivamente por crimes:
- a) praticados contra crianças ou adolescentes;
 - b) praticados contra mulher nas circunstâncias previstas pela Lei Federal 11.340/2006;
 - c) contra a administração pública;
 - d) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
 - e) de abuso de autoridade;
 - f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - h) de redução à condição análoga à de escravo;
 - i) contra a vida e a dignidade sexual;
 - j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- 14.9.1. O impedimento de que trata o caput do artigo 13 inicia-se com o trânsito em julgado da sentença condenatória e persiste até cinco anos após a extinção da pena.
- 14.9.2. O impedimento de que trata o caput do artigo 13 não se aplica aos crimes culposos, aos crimes a que a lei não comina isolada, cumulativa ou alternativamente pena privativa de liberdade e aos definidos em lei como de pequeno potencial ofensivo, exceto, neste último caso, quando se tratar de violência doméstica contra mulher.

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 e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>.

- 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 relativas 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 retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital e Retificação, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito, nos sites www.imamconcursos.org.br e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> 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, 22 de março de 2024

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
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	30	28	02	3.341,31	70,00	40 horas
Agente da Defesa Civil	Ensino Médio Completo.	02	02	00	3.341,31	70,00	40 horas
Orientador Social	Ensino Médio Completo.	01	01	00	3.341,31	70,00	40 horas

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: TÉCNICO								
Cargo	Especialidade	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Técnico de Serviço Público I	Técnico em Agropecuária	Ensino médio completo e curso Técnico em Agropecuária.	01	01	00	3.341,31	80,00	40 horas
	Técnico em Contabilidade	Ensino médio completo e curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho de Classe.	01	01	00	3.341,31	80,00	40 horas
	Técnico em Edificações	Ensino médio completo e curso Técnico em Edificações.	04	04	00	3.341,31	80,00	40 horas
	Técnico em Informática	Ensino médio completo e curso Técnico em Informática.	03	03	00	3.341,31	80,00	40 horas
	Técnico em Logística	Ensino médio completo e curso Técnico em Logística.	01	01	00	3.341,31	80,00	40 horas

	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo e curso Técnico em Segurança do Trabalho.	01	01	00	3.341,31	80,00	40 horas
	Técnico em Turismo	Ensino médio completo e curso Técnico em Turismo.	01	01	00	3.341,31	80,00	40 horas
Técnico de Serviço Público II	Técnico em Enfermagem do Trabalho	Ensino médio completo e curso Técnico em Enfermagem do Trabalho, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho Regional de classe.	01	01	00	4.495,84	80,00	40 horas conforme necessidade de da unidade de trabalho.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR								
Cargo	Especialidade	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	7.233,02	100,00	40 horas
Analista de Políticas Públicas	Grupo A	Ensino Superior completo, em nível de bacharelado nos cursos: I - Administração e suas habilitações; II - Comércio Exterior; III - Comunicação Social e suas habilitações; IV - Direito; V - Engenharia de Produção; VI - Gestão de Logística. VII - Gestão Pública;	09	08	01	5.268,61	100,00	40 horas
	Grupo B	Ensino Superior completo, em nível de bacharelado nos cursos: I - Ciências Atuariais; II - Ciências Contábeis; III - Ciências Econômicas; IV - Estatística; V - Gestão Financeira; VI - Matemática.	08	07	01	5.268,61	100,00	40 horas

Analista de T.I.	Grupo A	Ensino Superior Completo nas áreas: I - Análise e Desenvolvimento de Sistemas; II - Ciência da Computação; III - Sistemas de Informação.	02	02	00	6.052,52	100,00	40 horas
Analista de T.I.	Grupo B	Ensino Superior Completo nas áreas: I - Computação em Nuvem; II - Engenharia de Computação; III - Redes de Computadores; IV - Segurança da Informação; V – Gestão da Tecnologia da Informação.	02	02	00	6.052,52	100,00	40 horas
Arquiteto	-	Graduação em Arquitetura com registro no Conselho Regional de classe.	02	02	00	7.090,31	100,00	40 horas
Auditor de Controle Interno	Administração ou Ciências Contábeis	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de classe.	01	01	00	6.052,52	100,00	40 horas
	Engenharia Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de classe.	01	01	00	6.052,52	100,00	40 horas
	Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação.	01	01	00	6.052,52	100,00	40 horas
Engenheiro	Engenharia de Minas	Ensino Superior Completo em Engenharia de Minas com registro no Conselho Regional de classe.	01	01	00	6.052,52	100,00	30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
	Engenharia Florestal	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal com registro no Conselho Regional de classe.	01	01	00	6.052,52	100,00	30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
	Engenharia Ambiental	Ensino Superior Completo em	01	01	00	6.052,52	100,00	30 horas

		Engenharia Ambiental com registro no Conselho Regional de classe.						conforme necessidade da unidade de trabalho.
	Engenharia Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de classe.	03	03	00	6.052,52	100,00	30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
	Engenharia Elétrica	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica com registro no Conselho Regional de classe.	02	02	00	6.052,52	100,00	30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
	Engenharia de Segurança do Trabalho	Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no Conselho Regional de classe ou de Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho, com registro no Conselho Regional de Classe.	01	01	00	6.052,52	100,00	30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental	-	Ensino Superior completo	18	17	01	6.423,16	100,00	40 horas
Fiscal Tributário	-	Ensino Superior completo	04	04	00	6.423,16	100,00	40 horas
Jornalista		Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	01	01	00	5.164,86	100,00	25 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
Médico do Trabalho		Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de	01	01	00	9.734,80	100,00	20 horas conforme

	Medicina do Trabalho	Medicina e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) em Medicina do Trabalho.						necessidade da unidade de trabalho.
Médico Veterinário	-	Graduação em Medicina Veterinária com registro no Conselho de Classe.	01	01	00	6.682,60	100,00	30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
Técnico Superior I	Serviço Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no Conselho Regional de classe.	05	04	01	6.297,16	100,00	30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
	Psicologia	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho Regional de classe.	09	08	01	6.297,16	100,00	30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
Técnico Superior II	Administração e Ciências Econômicas	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Econômicas e registro no Conselho Regional de Classe.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas
	Agrimensura	Ensino Superior Completo em Agrimensura e registro no Conselho Regional de Classe.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas
	Biblioteconomia	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas
	Ciências Biológicas ou Biologia	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas ou Biologia e registro no Conselho Regional de Classe.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas

	Ciência da Informação	Ensino Superior Completo em Ciência da Informação.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas
	Ciência e Tecnologia de Alimentos	Ensino Superior Completo em Ciência e Tecnologia de Alimentos, com registro no Conselho Regional de Classe.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas
	Ciências Contábeis	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas
	Geografia	Ensino Superior Completo em Geografia, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas
	História	Ensino Superior Completo em História.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas
	Publicidade	Ensino Superior Completo em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda com registro no Conselho Regional de Classe.	01	01	00	6.423,16	100,00	40 horas

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

MÉDIO COMPLETO				
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE DA DEFESA CIVIL				
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 SERVIÇO PÚBLICO I E TÉCNICO DE SERVIÇO PÚBLICO II				
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, ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ANALISTA DE T.I., ARQUITETO, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, ENGENHEIRO, FISCAL DE CONTROLE URBANÍSTICO E AMBIENTAL, FISCAL TRIBUTÁRIO, JORNALISTA, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO VETERINÁRIO, TÉCNICO SUPERIOR I E TÉCNICO SUPERIOR 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

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE DA DEFESA CIVIL

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 nº. 8.742/93); Lei nº. 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 problema; 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 DE SERVIÇO PÚBLICO I E TÉCNICO DE SERVIÇO PÚBLICO 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.

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 DE SERVIÇO PÚBLICO I - 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 DE SERVIÇO PÚBLICO I - 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 DE SERVIÇO PÚBLICO I - 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 DE SERVIÇO PÚBLICO I – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Fundamentais em Computação: Hardware: Noções básicas sobre partes de um computador, incluindo noções básicas sobre processador, memórias e periféricos, bem como uma visão geral sobre os tipos de periféricos existentes. Algoritmos e lógica de programação: Introdução ao pseudocódigo e à álgebra booleana, juntamente com as noções básicas sobre estruturas de dados, como arranjos (arrays), listas, filas, pilhas, árvores e grafos, além de abordar algoritmos de busca. Organização e manutenção de computadores: Noções básicas sobre instalação e configuração de periféricos, bem como compartilhamento em rede de periféricos. Banco de dados: Introdução aos bancos de dados relacionais e operações em banco de dados através de SQL, acompanhado de noções básicas de modelagem usando diagramas ER. Sistemas operacionais: Discussão sobre particionamento de discos rígidos, instalação de múltiplos sistemas em uma máquina, criação e atualização de contas de usuários, gerenciamento de permissões e comandos básicos de administração em sistemas Linux. Redes de computadores: Noções básicas sobre protocolos de comunicação, detalhes sobre a pilha TCP/IP (incluindo IPv4 e IPv6), abordagem de redes locais, redes sem fio, redes virtuais (VLAN), servidor de nomes de domínio (DNS) e introdução aos conceitos fundamentais de firewall. Legislação em Segurança da Informação: Explicação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Marco Civil da Internet (Lei nº. 12.965/14) e seus aspectos básicos.

TÉCNICO DE SERVIÇO PÚBLICO I – TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Fundamentos de Logística: conceitos básicos de logística e sua importância para as empresas. Funções e objetivos da logística. Principais componentes da cadeia de suprimentos. Planejamento e Controle da Produção: Definição de planejamento e controle da produção, Objetivos e importância do PCP. Funções e responsabilidades do PCP na organização. Tipos de produção. Previsão de Demanda, Programação da Produção, MRP, Capacidade de Produção, Just in Time, Produção Enxuta. Suprimentos de Materiais: gestão de suprimentos, qualificação e seleção de fornecedores, negociação e contratação, gestão de risco de suprimentos. Gestão de Estoques: Tipos de estoques: matéria-prima, produtos em processo e produtos acabados. Métodos de controle de estoque: PEPS, UEPS, custo médio, entre outros. Políticas de estoque: estoque mínimo, ponto de pedido, lote econômico de compra. Transporte e Distribuição: Modais de transporte: rodoviário, ferroviário, aéreo, marítimo e multimodal. Custo logístico e otimização de rotas. Gestão de frota e operações de transporte. Armazenagem e Movimentação de Materiais: Layout e organização de armazéns. Equipamentos de movimentação de materiais. Gestão de *cross-docking* e *picking*. Tecnologia na Logística: Sistemas de gerenciamento de armazém (WMS). Rastreabilidade de produtos e RFID. Uso de tecnologias de informação na gestão logística: logística 4.0, Transformação digital, ERPs da logística e *Supply Chain*. *Data driven* na logística para a tomada de decisões. Gestão da Qualidade na Logística: Certificações e normas aplicadas à logística. Controle de qualidade em processos logísticos. Logística Reversa: Conceito e importância da logística reversa. Processos de reciclagem, reutilização e descarte adequado de resíduos. Sustentabilidade na Logística: Práticas sustentáveis na gestão logística. Logística Verde. Impacto ambiental das atividades logísticas. Indicadores de Desempenho Logístico: Métricas utilizadas para medir a eficiência logística. KPIs (Key Performance *Indicators*) na logística. Legislação e Regulamentações: Legislação de transporte e movimentação de mercadorias. Normas de segurança e qualidade aplicadas à logística.

TÉCNICO DE SERVIÇO PÚBLICO I – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação e Normas Regulamentadoras: Compreensão da legislação trabalhista e das Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis à segurança do trabalho. Conhecimento das obrigações legais relacionadas à saúde e segurança ocupacional no ambiente de trabalho. Análise de Riscos Ocupacionais: Identificação e avaliação dos riscos presentes nos diferentes ambientes de trabalho. Desenvolvimento de medidas de controle e prevenção para evitar acidentes e doenças ocupacionais. Programas de Prevenção e Saúde Ocupacional: Elaboração e implantação de programas de prevenção, como o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico

de Saúde Ocupacional (PCMSO). Foco na promoção da saúde e bem-estar dos trabalhadores. Investigação de Acidentes e Incidentes: Métodos de investigação de acidentes de trabalho e incidentes. Elaboração de relatórios técnicos e planos de ação para evitar a reincidência de ocorrências. Ergonomia e Adaptação do Trabalho: Conhecimento sobre princípios de ergonomia e adaptação do trabalho ao trabalhador. Análise ergonômica das atividades laborais para prevenir problemas de saúde relacionados ao trabalho. Treinamentos em Segurança do Trabalho: Planejamento e execução de treinamentos e palestras sobre segurança no trabalho. Desenvolvimento de habilidades de comunicação para transmitir informações importantes aos colaboradores. Gestão de Equipamentos de Proteção: Seleção, fornecimento e controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Garantia de que os trabalhadores utilizem corretamente os equipamentos de segurança. Gestão de Emergências e Primeiros Socorros: Elaboração de planos de emergência, treinamento de brigadas de incêndio e coordenação de ações em situações de emergência. Conhecimentos em primeiros socorros para prestar assistência imediata em caso de acidentes. Saúde Ocupacional e Prevenção de Doenças: Monitoramento da saúde dos trabalhadores através de exames médicos ocupacionais. Prevenção de doenças ocupacionais, como Lesões por Esforços Repetitivos (LER) e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT). Auditorias e Inspeções de Segurança: Realização de auditorias internas e inspeções de segurança para verificar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança no ambiente de trabalho. Acompanhamento das ações corretivas. Comissões de Segurança e Diálogos Diários: Participação na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e condução de Diálogos Diários de Segurança (DDS) com as equipes de trabalho. Estímulo à cultura de segurança no dia a dia das atividades laborais. Gestão de Produtos Químicos: Identificação e manuseio seguro de substâncias químicas utilizadas no ambiente de trabalho. Prevenção de acidentes relacionados ao uso de produtos químicos perigosos. Proteção contra Incêndios e Explosões: Medidas de prevenção e combate a incêndios e explosões no ambiente de trabalho. Conhecimento sobre a instalação e manutenção de sistemas de proteção. Prevenção de Acidentes em Trabalhos em Altura: Normas e técnicas de segurança para trabalhos realizados em locais elevados. Uso de equipamentos adequados para prevenir quedas. Prevenção de Acidentes em Espaços Confinados: Procedimentos de segurança para trabalhos em espaços confinados, como tanques, silos e galerias. Medidas para evitar riscos de asfixia e intoxicação. Inspeção de Máquinas e Equipamentos: Verificação periódica das condições de segurança de máquinas e equipamentos. Garantia de que estão em conformidade com as normas de segurança. Saúde Mental e Qualidade de Vida no Trabalho: Promoção de ações para preservar a saúde mental dos trabalhadores. Medidas para melhorar a qualidade de vida no ambiente de trabalho. Gestão de Resíduos e Descartes: Práticas adequadas para a gestão de resíduos gerados no ambiente de trabalho. Conhecimento sobre descartes de materiais perigosos. Avaliação de Desempenho da Segurança do Trabalho: Indicadores de desempenho e métricas utilizadas para avaliar a eficácia das ações de segurança. Análise de resultados e implementação de melhorias. Proteção Radiológica: Medidas de proteção contra radiações ionizantes e não ionizantes. Conhecimento sobre a legislação específica para trabalhos com riscos radiológicos.

TÉCNICO DE SERVIÇO PÚBLICO I - 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.

TÉCNICO DE SERVIÇO PÚBLICO II - 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.

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

CARGOS: ADVOGADO, ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ANALISTA DE T.I., ARQUITETO, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, ENGENHEIRO, FISCAL DE CONTROLE URBANÍSTICO E AMBIENTAL, FISCAL TRIBUTÁRIO, JORNALISTA, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO VETERINÁRIO, TÉCNICO SUPERIOR I E TÉCNICO SUPERIOR 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 14.133/2021). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções administrativas. 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-oneração 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. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública.

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; juro legal; 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 Municipal. Lei Municipal nº 3.912/2023 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito. Lei Municipal nº 3323/2019 - Plano Diretor do Município. Lei Municipal nº 3604/2021 - Plano Plurianual, Lei Municipal nº 3780/2022 - LOA, Lei Municipal nº 3909/2023 – LDO.

ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS – GRUPO A

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.

ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS – GRUPO B

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.

ANALISTA DE T.I. – GRUPO A

Conceitos, Sistemas de Informação, Infraestrutura de TI e Sistemas de Suporte: Introdução aos conceitos básicos de sistemas de informação e infraestrutura de TI, abordando também os sistemas de suporte utilizados em ambientes computacionais. Componentes do Computador: Descrição dos principais componentes de um computador, como processador, memória e periféricos, acompanhado de uma visão geral sobre os diferentes tipos de periféricos existentes. Sistema Operacional: Unix, Linux e Windows; manipulação de gerenciadores de arquivos e

diretórios: Introdução aos sistemas operacionais Unix, Linux e Windows, abordando a manipulação de gerenciadores de arquivos e diretórios nesses sistemas. Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados: Introdução à lógica de programação e programação estruturada, abordando estruturas de dados homogêneas e heterogêneas, bem como métodos de busca e ordenação. Programação Orientada a Objetos: Introdução ao paradigma de programação orientada a objetos, explicando seus conceitos e aplicação. Programação Orientada a Eventos: Noções básicas sobre programação orientada a eventos e sua utilização em sistemas computacionais. Banco de Dados Relacional: Conceitos fundamentais sobre bancos de dados relacionais, esquemas, linguagem SQL, operações em tabelas, relacionamentos e restrições de integridade. Ambientes de Desenvolvimento para Web: Introdução à linguagem HTML e sua utilização no desenvolvimento de páginas web. Programação em Java e Python: Introdução às linguagens de programação Java e Python e suas aplicações na construção de software. Componentes e Arquiteturas de Sistemas Computacionais (Hardware e Software): Conceitos fundamentais sobre a estrutura de sistemas computacionais, abordando tanto os aspectos de hardware quanto de software. Linguagens de Programação, Compiladores e Interpretadores: Introdução às linguagens de programação, sua tradução através de compiladores e interpretadores, e seu papel na construção de software.

ANALISTA DE T.I. – GRUPO B

Firewall, Backup e Antivírus: Explicação sobre a importância do firewall para proteger redes de computadores, a necessidade de fazer backups para a preservação de dados e a utilização de antivírus como medida de prevenção contra ameaças. Noções de Segurança: Medidas de prevenção contra vírus e outros códigos maliciosos, visando a proteção dos sistemas e informações. Redes: Arquiteturas e Topologias: Conceitos e Modelo OSI; Infraestrutura: Conceitos Básicos de Cabeamento Estruturado; Tipos (UTP e STP) e Categorias (5e, 6 e 6a) de Cabo de Par Trançado, Tipos de Cabo de Fibra Óptica (Multimodo e Monomodo): Introdução às redes de computadores, abrangendo arquiteturas, topologias e infraestrutura de cabeamento. Padrões: IEEE 802.1w, IEEE 802.1Q, IEEE 802.1X, IEEE 802.3u, IEEE 802.3ab, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3ad, IEEE 802.3af: Explicação sobre os padrões de redes, incluindo IEEE 802.1w, IEEE 802.1Q, IEEE 802.1X, IEEE 802.3u, IEEE 802.3ab, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3ad e IEEE 802.3af. Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, ICMP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, RADIUS, H.323, RTP, RTCP, SIP, syslog e NTP; NAT e PAT; Roteadores; Comutadores (Switches); Concentradores (Hubs): Introdução aos protocolos de redes, incluindo IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, ICMP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, RADIUS, H.323, RTP, RTCP, SIP, syslog e NTP. VPN: Conceitos básicos sobre redes privadas virtuais (VPN) e sua aplicação em sistemas computacionais. Qualidade de Serviço (QoS): Introdução ao conceito de qualidade de serviço (QoS) em redes de computadores. Segurança: Conceitos Básicos – Confidencialidade, Disponibilidade, Integridade, Autenticidade e Legalidade; Segregação de Funções; Vulnerabilidade, Risco e Ameaça; Política de Segurança da Informação; Classificação da Informação: Explicação sobre conceitos básicos de segurança da informação, incluindo confidencialidade, disponibilidade, integridade, autenticidade e legalidade. Código Malicioso (Malware) – Vírus, Worms, Cavalos de Tróia, Spyware, Bots, Adware, Keyloggers, Backdoors e Rootkits: Conhecimento sobre o código malicioso, abordando vírus, worms, cavalos de Tróia, spyware, bots, adware, keyloggers, backdoors e rootkits. Criptografia – Criptografia de Chave Pública (Assimétrica); Criptografia de Chave Secreta (Simétrica); Certificados Digitais; Assinaturas Digitais; Hashes Criptográficos: Introdução à criptografia, com enfoque na criptografia de chave pública (assimétrica), criptografia de chave secreta (simétrica), certificados digitais, assinaturas digitais e hashes criptográficos. Controle de Acesso – Autenticação, Autorização e Auditoria; Controle de Acesso Baseado em Papéis (RBAC); Autenticação Forte (Baseada em Dois ou Mais Fatores); Single Sign-On: Explicação sobre o controle de acesso em sistemas computacionais, incluindo autenticação, autorização, auditoria e controle de acesso baseado em papéis (RBAC). Noções de Segurança em Redes – Filtragem de Tráfego com Firewalls ou Listas de Controle de Acesso (ACL), Proxy e Proxy Reverso; Ataques de Negação de Serviço (DoS) e Ataques Distribuídos de Negação de Serviço (DDoS): Visão geral sobre a segurança em redes de computadores, incluindo a filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACL), proxy e proxy reverso, bem como ataques de negação de serviço (DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS). Sistemas de Detecção de Intrusão (IDS) e Sistemas de Prevenção de Intrusão (IPS): Introdução aos sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS). Protocolos SSL e TLS: Explicação sobre os protocolos SSL (Secure Sockets Layer) e TLS (Transport Layer Security) utilizados para garantir a segurança das comunicações na internet.

Mecanismos de Filtragem de Mensagens Indesejadas (Spam) – Listas Negras, Listas Cinzas, Filtragem Baseada em Regras, Filtro Bayesiano e Sender Policy Framework (SPF): Conhecimento sobre os mecanismos de filtragem de mensagens indesejadas (spam), incluindo listas negras, listas cinzas, filtragem baseada em regras, filtro bayesiano e Sender Policy Framework (SPF). Incidentes de Segurança: Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança, Testes de Invasão, Forense Computacional, Software Malicioso: Vírus, Cavalo de Troia.

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.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Auditoria Interna: Conceitos, princípios e objetivos da auditoria interna, métodos, técnicas e normas aplicados à auditoria interna em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Governança e Controle Interno: Fundamentos e práticas relacionadas à governança e ao controle interno na Administração Pública Municipal. Tomada de Decisão e Gestão de Riscos: Processo de tomada de decisão, gestão de riscos e controles internos para a melhoria da gestão pública. Normas Aplicáveis à Administração Pública: Conhecimento das normas, procedimentos e legislação aplicáveis à Administração Pública Municipal. Metodologia de Auditoria: Métodos, técnicas e estratégias metodológicas utilizadas na execução de auditorias internas, incluindo a elaboração de planos de auditoria. Consultoria e Assessoria: Atividades de consultoria e assessoria aos gestores públicos para orientação em matérias afetas à governança, obras ou serviços de engenharia e gerenciamento de riscos. Inspeção e Verificação Pontual: Métodos e técnicas para realizar inspeções e verificações pontuais de ajustes, contratos, instrumentos congêneres e atos da administração pública. Análise de Dados e Indicadores: Técnicas para coleta, tratamento, cruzamento e análise de dados obtidos de órgãos e entidades do Poder Executivo. Desenvolvimento de Métodos e Normas: Elaboração, estruturação e formalização de métodos, técnicas e normas aplicados à auditoria interna, inspeção e controle. Responsabilidade Fiscal e Financeira: Conhecimento das responsabilidades fiscais e financeiras da Administração Pública Municipal. Contabilidade e Finanças Públicas: Princípios e conceitos de contabilidade e finanças públicas aplicados ao setor público municipal. Análise de Eficiência e Eficácia: Métodos de avaliação da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade de operações, atividades, programas e políticas públicas. Apuração de Irregularidades: Procedimentos para apurar atos, fatos ou indícios de irregularidades na administração pública. Consolidação de Resultados: Métodos para consolidar os resultados financeiros e não financeiros das ações de controle interno. Ouvidoria e Correição: Noções de ouvidoria e correição, incluindo técnicas de atendimento e tratamento de demandas externas. Transparência e Combate à Corrupção: Estratégias e práticas para promover a transparência e prevenir o combate à corrupção na Administração Pública Municipal. Controle de Obras e Serviços de Engenharia: Aspectos relacionados ao controle de obras ou serviços de engenharia na Administração Pública. Administração Pública e Políticas Públicas: Conhecimento dos aspectos da administração pública e formulação de políticas públicas. Gestão de Projetos: Princípios e técnicas de gestão de projetos aplicados à auditoria e controle interno. Compliance e Ética na Administração Pública: Práticas de compliance e ética na Administração Pública Municipal. Sistemas de Controle Interno: Conhecimento sobre os sistemas e mecanismos de controle interno utilizados na Administração Pública Municipal. Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua: Métodos e práticas para a gestão da qualidade e melhoria contínua na Administração Pública Municipal. Gestão de Contratos e Convênios: Conhecimento sobre a gestão de contratos e convênios firmados pela Administração Pública Municipal, incluindo fiscalização, monitoramento e prestação de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Estudo da Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei de Acesso à Informação (LAI): Conhecimento sobre a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações públicas e os procedimentos para obtenção de informações junto aos órgãos públicos. Compras e Licitações Públicas: Princípios, modalidades e tipos de licitação, bem como aspectos relacionados às compras e contratações públicas. Gestão de Pessoas no Setor Público: Aspectos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Administração Pública Municipal, incluindo legislação e práticas de gestão de pessoal. Tecnologia da Informação e Controle Interno: Uso da tecnologia da informação no processo de controle interno, incluindo auditoria de sistemas e dados. Gestão Ambiental e Sustentabilidade: Aspectos relacionados à gestão ambiental e práticas de sustentabilidade na Administração Pública Municipal. Gestão de Riscos e Controles Internos: Práticas e técnicas de gestão de riscos e controles internos aplicados à Administração Pública Municipal.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - ENGENHARIA CIVIL

Auditoria Interna: Conceitos, princípios e objetivos da auditoria interna, métodos, técnicas e normas aplicados à auditoria interna em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Governança e Controle Interno: Fundamentos e práticas relacionadas à governança e ao controle interno na Administração Pública Municipal. Tomada de Decisão e Gestão de Riscos: Processo de tomada de decisão, gestão de riscos e controles internos para a melhoria da gestão pública. Normas Aplicáveis à Administração Pública: Conhecimento das normas, procedimentos e legislação aplicáveis à Administração Pública Municipal. Metodologia de Auditoria: Métodos, técnicas e estratégias metodológicas utilizadas na execução de auditorias internas, incluindo a elaboração de planos de auditoria. Consultoria e Assessoria: Atividades de consultoria e assessoria aos gestores públicos para orientação em matérias afetas à governança, obras ou serviços de engenharia e gerenciamento de riscos. Inspeção e Verificação Pontual: Métodos e técnicas para realizar inspeções e verificações pontuais de ajustes, contratos, instrumentos congêneres e atos da administração pública. Análise de Dados e Indicadores: Técnicas para coleta, tratamento, cruzamento e análise de dados obtidos de órgãos e entidades do Poder Executivo. Desenvolvimento de Métodos e Normas: Elaboração, estruturação e formalização de métodos, técnicas e normas aplicados à auditoria interna, inspeção e controle. Controle de Obras e Serviços de Engenharia: Aspectos relacionados ao controle de obras ou serviços de engenharia na Administração Pública. Tecnologia da Informação e Controle Interno: Uso da tecnologia da informação no processo de controle interno, incluindo auditoria de sistemas e dados. Projetos de obras civis: arquitetônico; estrutural (concreto, aço e madeira); fundações; instalações elétricas e instalações hidráulicas; Projetos complementares: transporte vertical; climatização; rede estruturada, voz e dados; segurança patrimonial; sonorização; automação predial; prevenção contra incêndios; drenagem; serviços de GLP e gases; Compatibilização de projetos; Especificação de materiais de construção e serviços; Planejamento de obras: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades; elaboração de cronograma físico-financeiro; plano de gestão de obra; PERT-CPM; Construção de obras: organização do canteiro de obras; dimensionamento de equipes de trabalho; execução de fundações (superficiais e profundas); estruturas de concreto armado, aço e madeira; alvenaria; cobertura e impermeabilização; esquadrias; pisos e revestimentos; pintura; instalações (água, esgoto, eletricidade, rede estruturada); etapas de uma obra e descrição de serviços; manual do proprietário/usuário; orientação técnica para contratação dos serviços de manutenção de sistemas; Fiscalização e controle de obras: acompanhamento da aplicação de recursos (elaboração de medições); controle de materiais; controle de execução de obras e serviços; Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos; Legislação e

engenharia legal; Elaboração de pareceres técnicos; Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas; Noções de segurança do trabalho.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Auditoria Interna: Conceitos, princípios e objetivos da auditoria interna, métodos, técnicas e normas aplicados à auditoria interna em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Governança e Controle Interno: Fundamentos e práticas relacionadas à governança e ao controle interno na Administração Pública Municipal. Tomada de Decisão e Gestão de Riscos: Processo de tomada de decisão, gestão de riscos e controles internos para a melhoria da gestão pública. Normas Aplicáveis à Administração Pública: Conhecimento das normas, procedimentos e legislação aplicáveis à Administração Pública Municipal. Metodologia de Auditoria: Métodos, técnicas e estratégias metodológicas utilizadas na execução de auditorias internas, incluindo a elaboração de planos de auditoria. Consultoria e Assessoria: Atividades de consultoria e assessoria aos gestores públicos para orientação em matérias afetas à governança, obras ou serviços de engenharia e gerenciamento de riscos. Inspeção e Verificação Pontual: Métodos e técnicas para realizar inspeções e verificações pontuais de ajustes, contratos, instrumentos congêneres e atos da administração pública. Análise de Dados e Indicadores: Técnicas para coleta, tratamento, cruzamento e análise de dados obtidos de órgãos e entidades do Poder Executivo. Desenvolvimento de Métodos e Normas: Elaboração, estruturação e formalização de métodos, técnicas e normas aplicados à auditoria interna, inspeção e controle. Controle de Obras e Serviços de Engenharia: Aspectos relacionados ao controle de obras ou serviços de engenharia na Administração Pública. Tecnologia da Informação e Controle Interno: Uso da tecnologia da informação no processo de controle interno, incluindo auditoria de sistemas e dados. Infraestrutura de TI e Sistemas de Suporte: Introdução aos conceitos básicos de infraestrutura de TI, abordando também os sistemas de suporte utilizados em ambientes computacionais. Web 2.0, Criptografia e Assinatura Eletrônica: Noções sobre a Web 2.0 e suas características, além de introdução aos conceitos de criptografia e assinatura eletrônica para garantir a segurança das informações. Firewall, Backup e Antivírus: Explicação sobre a importância do firewall, a necessidade de fazer backups e a utilização de antivírus como medida de prevenção contra ameaças. Componentes do Computador: Descrição dos principais componentes de um computador, como processador, memória e periféricos, acompanhado de uma visão geral sobre os diferentes tipos de periféricos existentes. Sistema Operacional: Unix, Linux e Windows; manipulação de gerenciadores de arquivos e diretórios: Introdução aos sistemas operacionais Unix, Linux e Windows, além de abordar a manipulação de gerenciadores de arquivos e diretórios nesses sistemas. Noções de Segurança: Medidas de prevenção contra vírus e outros códigos maliciosos, visando a proteção dos sistemas e informações. Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados: Introdução à lógica de programação e programação estruturada, abordando estruturas de dados homogêneas e heterogêneas, bem como métodos de busca e ordenação. Testes de Programas: Discussão sobre a importância dos testes de programas para garantir a qualidade e eficiência do software desenvolvido. Álgebra Booleana: Conceitos básicos sobre álgebra booleana, fundamental para a lógica de programação. Programação Orientada a Objetos: Introdução ao paradigma de programação orientada a objetos, seus conceitos e aplicação. Programação Orientada a Eventos: Noções básicas sobre programação orientada a eventos e sua utilização em sistemas computacionais. Banco de Dados Relacional: Conceitos fundamentais sobre bancos de dados relacionais, esquemas, linguagem SQL, operações em tabelas, relacionamentos e restrições de integridade. Ambientes de Desenvolvimento para Web: Introdução à linguagem HTML e sua utilização para o desenvolvimento de páginas web. Noções de Serviços de Rede: Visão geral sobre serviços de rede, incluindo SMTP, FTP, HTTP, DNS, entre outros. Arquitetura de Programação Web: Explicação sobre a arquitetura de programação web, abrangendo servidores e clientes web, páginas estáticas e dinâmicas. Programação em Java e Python: Introdução às linguagens de programação Java e Python e suas aplicações na construção de software.

ENGENHEIRO - ENGENHARIA DE MINAS

Geologia Aplicada à Mineração: Conceitos de geologia, mineralogia, petrologia e suas aplicações na atividade mineradora. Topografia e Georreferenciamento: Noções de topografia e georreferenciamento aplicados à mineração. Mecânica das Rochas: Propriedades mecânicas das rochas, estabilidade de taludes e desmonte de rochas. Planejamento de Lavra: Métodos de lavra a céu aberto e subterrâneo, otimização de processos e planejamento estratégico de lavra. Desmonte de Rochas: Métodos de perfuração e desmonte de rochas. Tratamento de Minérios: Processos de beneficiamento de minérios, concentração e separação. Legislação Mineral: Conhecimento das leis e normas que regem a atividade de mineração. Estudos de Viabilidade Econômica: Análise econômica e financeira de projetos de mineração. Hidrogeologia Aplicada à Mineração: Estudo das águas subterrâneas e seu impacto na atividade de mineração. Segurança na Mineração: Normas de segurança e prevenção de acidentes na atividade mineradora. Gestão Ambiental na Mineração: Práticas de gestão ambiental e mitigação de impactos ambientais na mineração. Tecnologia da Mineração: Uso de tecnologias avançadas na atividade de mineração, como automação e sistemas de controle. Gestão de Projetos: Princípios e técnicas de gestão de projetos aplicados à mineração. Análise de Risco e Tomada de Decisão: Métodos de análise de risco e tomada de decisão em projetos de mineração. Geotecnia de Minas: Estabilidade de cavas e estruturas subterrâneas, gestão de resíduos e disposição de rejeitos. Mineração Sustentável: Estratégias para conciliar a atividade de mineração com a preservação ambiental e responsabilidade social. Geologia Econômica: Estudo das jazidas minerais, métodos de prospecção e caracterização de depósitos minerais. Engenharia de Explosivos: Uso e segurança na manipulação de explosivos na atividade de mineração. Gestão de Recursos Hídricos: Planejamento e gestão dos recursos hídricos em áreas de mineração. Monitoramento e Controle de Poluição: Métodos de monitoramento e controle da poluição na atividade de mineração. Gestão de Pessoas e Liderança: Práticas de gestão de equipes e habilidades de liderança. Tecnologias para Recuperação de Áreas Degradadas: Técnicas de recuperação de áreas degradadas pela mineração. Gestão de Suprimentos e Logística: Gestão de suprimentos e logística na atividade de mineração. Tratamento de Efluentes: Métodos de tratamento de efluentes gerados na atividade de mineração. Planejamento de Fechamento de Mina: Estratégias e planos de fechamento de mina e reabilitação da área minerada. Gestão de Qualidade na Mineração: Práticas de controle de qualidade na atividade de mineração. Gestão de Custos e Orçamentos: Técnicas de gestão de custos e elaboração de orçamentos na atividade de mineração. Auditoria e Controle de Processos: Métodos de auditoria e controle de processos na atividade de mineração. Mineração e

Responsabilidade Social: Estratégias de engajamento com a comunidade e a responsabilidade social da atividade de mineração. Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental: Conduta ética e responsabilidade social e ambiental do Engenheiro de Minas.

ENGENHEIRO - ENGENHARIA FLORESTAL

Silvicultura: Princípios e técnicas de manejo florestal, reforestamento, plantio e condução de florestas. Ecologia Florestal: Conceitos de ecossistemas florestais, interações biológicas, dinâmica das populações vegetais e animais. Conservação e Preservação Ambiental: Estratégias e técnicas para a conservação de recursos naturais e preservação de áreas protegidas. Licenciamento e Regularização Ambiental: Procedimentos e normas para licenciamento de atividades florestais e regularização de propriedades rurais. Manejo de Áreas Protegidas: Gestão de unidades de conservação, parques e reservas naturais. Legislação Ambiental e Florestal: Conhecimento das leis e normas que regem a atividade florestal no âmbito municipal, estadual e federal. Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto: Uso de tecnologias para análise de dados geográficos e monitoramento florestal. Economia e Gestão Florestal: Aspectos econômicos e gestão de projetos florestais, incluindo análise de viabilidade técnico-econômica. Manejo de Fauna e Flora: Técnicas para manejo de animais silvestres e flora em áreas florestais. Pragas e Doenças Florestais: Identificação, controle e prevenção de pragas e doenças que afetam as florestas. Restauração de Ecossistemas: Métodos de restauração e recuperação de áreas degradadas. Avaliação de Impactos Ambientais: Avaliação e mitigação de impactos ambientais causados por atividades florestais. Estudos de Inventário Florestal: Técnicas de inventário para avaliação de recursos florestais. Manejo de Bacias Hidrográficas: Práticas de manejo visando a conservação dos recursos hídricos em áreas florestais. Sistemas Agroflorestais: Integração de atividades florestais com agricultura e pecuária. Tecnologia de Produtos Florestais: Tecnologias para o processamento e aproveitamento sustentável dos produtos florestais. Planejamento Ambiental e Florestal: Elaboração de planos e projetos para o uso sustentável dos recursos naturais. Gestão de Áreas de Proteção e Reservas Legais: Manejo e planejamento de áreas de preservação permanente e reservas legais em propriedades rurais. Desenvolvimento Sustentável: Estratégias para conciliar o desenvolvimento econômico com a preservação ambiental. Legislação Trabalhista e de Segurança: Conhecimento das normas trabalhistas e de segurança no trabalho em atividades florestais. Hidrologia Florestal: Estudo dos processos hidrológicos em áreas florestais e sua relação com a gestão de recursos hídricos. Código Florestal Brasileiro: Conhecimento das normas e obrigações impostas pelo Código Florestal Brasileiro. Elaboração de Projetos Florestais: Metodologia para elaboração de projetos e planos de manejo florestal. Técnicas de Análise de Solo e Fertilidade: Avaliação das condições do solo e recomendação de práticas de manejo adequadas. Impacto das Mudanças Climáticas nas Florestas: Estudo dos efeitos das mudanças climáticas nas florestas e adaptação das atividades florestais. Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental: Conduta ética e responsabilidade social e ambiental do Engenheiro(a) Florestal. Elaboração de Relatórios Técnicos: Habilidades de redação e elaboração de relatórios técnicos e laudos. Gestão de Equipes e Liderança: Práticas de gestão de equipes e habilidades de liderança. Trabalho em Equipe e Comunicação: Habilidades de comunicação e trabalho colaborativo com outras áreas e profissionais. Sustentabilidade e Conservação da Biodiversidade: Princípios de sustentabilidade e conservação da biodiversidade em projetos florestais.

ENGENHEIRO - ENGENHARIA AMBIENTAL

Fundamentos da Engenharia Ambiental: Conceitos básicos de ecologia e ecossistemas, ciclos biogeoquímicos, princípios de sustentabilidade e desenvolvimento sustentável, legislação ambiental e normas regulatórias. Recursos hídricos e saneamento ambiental: hidrologia e drenagem urbana, tratamento de água e esgoto, gestão integrada de recursos hídricos, controle de poluição hídrica. Gestão de Resíduos Sólidos: Gerenciamento de resíduos sólidos urbanos e industriais, reciclagem e reutilização de resíduos, aterros sanitários e técnicas de disposição de resíduos. Controle de Poluição Atmosférica: Fontes e efeitos da poluição do ar, tecnologias de controle de emissões atmosféricas, monitoramento da qualidade do ar. Avaliação de Impacto Ambiental: Procedimentos de avaliação de impacto ambiental, estudos de impacto ambiental e relatórios de impacto ambiental e licenciamento ambiental. Gestão Ambiental Empresarial: ISO 14001 e sistemas de gestão ambiental, responsabilidade social corporativa e análise do ciclo de vida e ecoeficiência. Mudanças Climáticas e Energias Renováveis: Fundamentos das mudanças climáticas, mitigação e adaptação às mudanças climáticas, energias renováveis e tecnologias limpas. Conservação da Biodiversidade e Áreas Protegidas: Conservação da biodiversidade e áreas de preservação permanente, estratégias de manejo e conservação de ecossistemas. estudos de impacto ambiental em áreas protegidas. Monitoramento e Controle Ambiental: Métodos de amostragem e análise ambiental, monitoramento da qualidade da água, ar e solo, sistemas de informações geográficas (SIG) aplicados à engenharia ambiental. Gestão de Recursos Naturais: Gestão de áreas degradadas e recuperação ambiental, manejo sustentável de recursos naturais, uso e conservação do solo.

ENGENHEIRO - ENGENHARIA CIVIL

EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS: Conceito, produto, comercialização e plano de negócio, aprovações, licenças e viabilidade. **GESTÃO DE PROJETOS:** Orçamento e previsão de custo, composição de preços unitários, BDI, planejamento, estrutura analítica de projeto, cronograma, caminho crítico, obtenção de quantitativos, controle de qualidade, gestão de segurança, vistorias, acompanhamento e controle de materiais, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, "As Built", licitação junto ao poder público. Aspectos legais. Técnicas e procedimentos para tomada de decisões no planejamento. Gerência e controle de obras de engenharia civil. Otimização do custo e do tempo da obra, Documentos para aprovação no registro geral de imóveis e no sistema financeiro de habitação, contratos de construção e sub-empregada, fluxos de caixa e curvas de agregação de recursos. Sistema financeiro da habitação. Financiamentos. Planejamento, gestão e orçamento de uma obra. Viabilidade econômica do empreendimento, gestão e análise de risco. **IMÓVEIS E EDIFICAÇÕES:** Avaliação de imóveis em área rural e urbana utilizando a NBR 14.653, Noções de Engenharia e Arquitetura residencial enfocando-se residências únicas ou isoladas, edifícios, condomínios e questões de habitação social, construções de utilização pública para diversos usos (educacional, cultural, edificações da área de saúde e segurança pública, incluindo presídios e cadeiras). **GEOTECNIA E MECANICA DOS SOLOS:** Origem e formação dos Solos, estruturas dos Solos e índices físicos, granulometria, plasticidade e consistência, classificação de solos, permeabilidade e percolação de água no solo, noções de ensaios laboratório, de campo e sondagens, pressões e tensões nos solos, compressibilidade, adensamento, compactação e recalques do solo, resistência ao cisalhamento, empuxos de terra, muros de arrimo e cortinas de estacas-pranchas. Estabilidade de taludes. **ESTRUTURA:** Análise Estrutural, dinâmica, ações e segurança das estruturas, projeto estrutural, análise

de fundações rasas e profundas, método dos elementos finitos. **TECNOLOGIA DAS CONSTRUÇÕES:** Canteiro e locação das obras, execução de estruturas de concreto, vedações verticais, coberturas. **MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO:** Materiais usados na construção civil, propriedades, relações constitutivas, cal, cimento, gesso, aço, madeira, cerâmicas, produção de concreto, concreto armado, controle tecnológico, materiais não convencionais. **INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDROSSANITÁRIAS:** Dimensionamento, projeto, materiais, execução, condutores, ramais, aparelhos e acessórios, sistema de combate a incêndio. **CONSTRUÇÃO PESADA:** Terraplenagem, tipos de pavimentos; propriedades dos materiais utilizados na pavimentação, cargas rodoviárias, materiais asfálticos, dimensionamento da estrutura do pavimento, técnicas de construção, conservação e drenagem de vias. **TOPOGRAFIA:** Conceitos, sistemas de coordenadas, planos topográficos, tipos de coordenadas, curvatura, unidades de medidas, levantamentos, curva de nível, nivelamentos e medições. **HIDROLOGIA E HIDRÁULICA:** Princípios básicos, mecânica dos fluidos, fluxo em meios porosos drenagem, condutos, canais, propriedades dos fluidos, ciclo hidrológico, balanço hídrico, impactos e medidas mitigadoras, ocorrência da água na natureza, qualidade da água, classificação e enquadramento do uso da água. **MANUTENÇÃO:** Manutenção preditiva, preventiva, corretiva, gestão da manutenção, gestão de ativos e patrimônio, avaliação de performance.

ENGENHEIRO - ENGENHARIA ELÉTRICA

1. Circuitos elétricos: a. leis fundamentais, teoremas e metodologias de análise de circuitos elétricos b. circuitos elétricos em CC c. circuitos elétricos em CA 2. Máquinas elétricas: a. fundamentos de eletromagnetismo b. circuitos magnéticos c. transformadores d. máquinas CC e CA 3. Eletrônica analógica e digital: a. dispositivos semicondutores: funcionamento, características e aplicações b. amplificadores operacionais: funcionamento, características e aplicações em circuitos amplificadores, filtros e controladores c. álgebra booleana d. portas lógicas 4. Instalações elétricas: a. luminotécnica b. aterramento c. dispositivos de proteção 5. Sistemas de potência: a. fontes alternativas b. cálculo em linha.

ENGENHEIRO - ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação Trabalhista e Normas Regulamentadoras (NRs): Conhecimento das principais leis trabalhistas e normas regulamentadoras relacionadas à segurança e saúde no trabalho. Higiene Ocupacional: Estudo e avaliação dos agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos presentes no ambiente de trabalho. Prevenção e Controle de Riscos: Métodos e técnicas para identificação, avaliação e controle de riscos ocupacionais. Ergonomia: Estudo da interação entre o trabalhador e o ambiente de trabalho, visando a prevenção de doenças ocupacionais e a melhoria das condições laborais. Proteção contra Incêndios e Explosões: Princípios de proteção contra incêndios, técnicas de prevenção e combate a incêndios e explosões. Gestão de Emergências: Procedimentos e planos de ação para situações de emergência e acidentes de trabalho. Perícias e Auditorias em Segurança do Trabalho: Práticas de perícias técnicas e auditorias relacionadas à segurança e saúde no trabalho. Análise de Acidentes de Trabalho: Métodos de investigação e análise de acidentes de trabalho visando a prevenção de novas ocorrências. Saúde Ocupacional: Promoção da saúde no ambiente de trabalho, programas de prevenção de doenças ocupacionais e monitoramento da saúde dos trabalhadores. Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho: Práticas de gestão de segurança e saúde ocupacional nas empresas. Comunicação e Treinamento em Segurança do Trabalho: Estratégias de comunicação e treinamento para conscientização dos trabalhadores em relação à segurança. Gestão de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs): Seleção, uso, manutenção e controle dos EPIs e EPCs. Gestão de Riscos Ocupacionais: Identificação e gestão dos riscos presentes nos ambientes de trabalho. Psicologia Organizacional e do Trabalho: Estudo da relação do trabalhador com o ambiente de trabalho e os aspectos psicológicos relacionados à segurança. Legislação Ambiental e Responsabilidade Social: Aspectos legais relacionados à responsabilidade social e ambiental das empresas. Gestão de Qualidade e Certificações Ocupacionais: Normas de gestão da qualidade aplicadas à segurança e saúde no trabalho. Gestão de Programas de Prevenção de Acidentes e Doenças Ocupacionais: Planejamento e implementação de programas de prevenção. Saúde Mental no Trabalho: Prevenção de doenças mentais relacionadas ao ambiente de trabalho. Gestão de Crises e Situações de Estresse no Trabalho: Estratégias para lidar com crises e situações estressantes no ambiente de trabalho. Gestão de Conflitos e Relações Interpessoais: Técnicas para gerenciar conflitos e promover relações interpessoais saudáveis no ambiente de trabalho. Gestão de Mudanças Organizacionais: Abordagem da segurança em processos de mudança organizacional. Gestão da Saúde e Segurança em Diferentes Setores da Indústria: Especificidades e desafios da segurança em diferentes setores industriais. Tecnologias Aplicadas à Segurança do Trabalho: Uso de tecnologias e sistemas de informação para aprimorar a segurança no trabalho. Gestão de Emergências e Primeiros Socorros: Procedimentos de primeiros socorros e gestão de situações de emergência. Gestão de Desastres e Catástrofes: Planos de contingência e gestão de situações de desastres e catástrofes. Gerenciamento de Projetos em Segurança do Trabalho: Princípios e técnicas de gestão de projetos aplicados à segurança do trabalho. Gestão de Custos e Orçamentos em Segurança do Trabalho: Controle de custos e elaboração de orçamentos para ações de segurança ocupacional. Gestão de Indicadores de Segurança e Saúde no Trabalho: Métodos de medição e análise de indicadores de segurança e saúde no trabalho. Gestão de Comunicação de Crise em Segurança do Trabalho: Estratégias de comunicação em situações de crise relacionadas à segurança no trabalho. Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental: Conduta ética e responsabilidade social e ambiental do Engenheiro de Segurança do Trabalho.

FISCAL CONTROLE URBANÍSTICO E AMBIENTAL

Lei Municipal n. 3323/2019 - Plano Diretor de Itabirito. Lei Municipal n. 3325/2019 - Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano de Itabirito. Lei Municipal n. 2.459/2005 - Código de Obras Municipal. Lei Municipal n. 3.312/2019 - Altera o Código de Obras Municipal – 2.459/2005. Lei Municipal n. 1.615/1990 - Código de Posturas Municipal. Lei Orgânica Municipal de Itabirito, revisada em 11 de dezembro de 2006. Lei Municipal n. 3.295/2019 - Cria zona de atividade econômica e comércio ambulante nas vias e logradouros públicos do Município de Itabirito e sobre a utilização privativa e fixa de espaços públicos municipais por comerciantes e prestadores de pequenos serviços. Lei Municipal n. 3.912/2023 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito-MG. Lei Municipal n. 3915/2023 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Fiscalização de Atividades Urbanas, Tributária e de Meio Ambiente do Município de Itabirito – PCV da Fiscalização e dá outras providências. Lei Municipal n. 2494/2006 -Fixa normas sobre a proteção do Patrimônio Cultural e Natural de Itabirito, atendendo ao disposto nos artigos 180, 216 e 23, incisos III, IV, VI e VII da Constituição da República Federativa do Brasil, cria o Conselho Consultivo e Deliberativo do Patrimônio Cultural e Natural de Itabirito - CONPATRI e dá outras

providências. Lei Municipal n. 2660/2008 - Altera a Lei Municipal nº 2494, de 11 de abril de 2006, que fixa normas sobre a proteção do Patrimônio Cultural e Natural de Itabirito e cria o Conselho Consultivo e Deliberativo do Patrimônio Cultural e Natural de Itabirito – CONPATRI, e dá outras providências. Lei Federal n. 6.766/1979 - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências. Lei Federal n. 10.257/2001 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Lei Federal n. 13.465/2017 - Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária e sobre a regularização fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União e dá outras providências. Decreto Federal n. 9310/2018 - Institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana e estabelece os procedimentos para a avaliação e a alienação dos imóveis da União. Lei Federal n. 13.874/2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado e dá outras providências. Noções sobre Direito administrativo em especial processos e procedimentos. Noções sobre Direito Civil em especial aos Direitos de Vizinhança. Lei Federal n. 9503/97 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro (Capítulos, I, III, III-A, IV, V, VI, VII, IX, XIII, XIII-A). Lei Federal nº 11.428/2006 - Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências. Decreto Federal nº 6.660/2008 - Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.428/2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. Lei Federal Complementar nº 140/2011 - Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora; e altera a Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei Federal nº 12.651/2012 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, e nº 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Lei Estadual nº 20.922/2013 - Dispõe sobre as políticas florestal e de proteção à biodiversidade no Estado. Lei Municipal nº 2.417/2005 - Dispõe sobre a política de proteção, do controle e da conservação do ambiente, da melhoria da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável no município de Itabirito. Decreto Municipal nº 7.632/2005. Regulamenta a Lei nº 2417, de 2005. Decreto Municipal nº 11.828/2017 - Altera dispositivos do Decreto Municipal nº 7632, de 28 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei Municipal nº 2417, de 11 de julho de 2005. Decreto Municipal nº 12.701/2019 - Altera dispositivos do Decreto nº 7.632, de 2005. Deliberação Normativa COPAM nº 213, de 2017. Regulamenta o disposto no art. 9º, inciso XIV, alínea “a” e no art. 18, § 2º da Lei Complementar Federal nº 140, de 8 de dezembro de 2011, para estabelecer as tipologias de empreendimentos e atividades cujo licenciamento ambiental será atribuição dos Municípios. Deliberação Normativa COPAM nº 217, de 2017. Estabelece critérios para classificação, segundo o porte e potencial poluidor, bem como os critérios locais a serem utilizados para definição das modalidades de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais no Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012: Código Florestal Brasileiro. Fiscalização Ambiental: Procedimentos e técnicas de fiscalização ambiental, incluindo vistorias, inspeções e análises técnicas em locais para verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente. Licenciamento Ambiental: Conhecimento dos procedimentos e critérios para licenciamento, e estabelecimento de medidas condicionantes e compensatórias. Vistoria de Transporte Coletivo: Procedimentos de vistoria, fiscalização e controle dos veículos de transporte coletivo, garantindo o cumprimento das condições de operação e horários estabelecidos. Fiscalização Urbanística: Procedimentos de fiscalização urbanística em relação a construções particulares, edificações, terrenos baldios, atividades comerciais, ambulantes e demais aspectos urbanos. Autuação e Medidas Repressivas: Lavratura de autos de infração, aplicação de multas e embargos em caso de descumprimento das normas ambientais e urbanísticas. Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos: Habilidade na elaboração de relatórios estatísticos, pareceres técnicos e respostas a requerimentos relacionados a questões ambientais e urbanísticas. Atendimento ao Público e Educação Ambiental: Técnicas de atendimento ao público, educação ambiental e orientação preventiva ou repressiva aos munícipes em relação às questões ambientais e posturas municipais.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Direito Tributário:

Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Ordem econômica e financeira. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo.

Contabilidade:

Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis.

Matemática Financeira:

Porcentagem, Juros simples, Juros compostos, Taxas, Operações de Descontos e Equivalência de Capitais.

Legislação Tributária Específica:

Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Legislação Tributária Aplicada: Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5172/1966. Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 1816/1993, Lei Municipal nº 2323/2003, Lei Municipal nº 3240/2017, Lei Complementar Federal nº 116/03, Leis nº 2910/2013, nº 2985/2013, nº 3225/2017 e Decreto nº 10369/2014, Lei Municipal nº 2260/2008, Lei nº 2984/2013 e Lei nº 3340/2019, Lei nº 3901/2023, Decreto nº 10121/2013

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. Lei Municipal nº 3912/2023 - Arts. 30 a 39 e 171 a 193. 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

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, Anaplasmoses, Brucelose, Peste Suína, 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.

TÉCNICO SUPERIOR I – SERVIÇO SOCIAL

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.

TÉCNICO SUPERIOR I – PSICOLOGIA

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).

TÉCNICO SUPERIOR II – ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Introdução aos problemas econômicos; Escassez e escolha; Papel do governo em economias em desenvolvimento; Desenvolvimento sustentável; Instrumentos de política macroeconômica; Contas nacionais; Balanço de pagamentos; Determinação da taxa de câmbio; Agregados macroeconômicos; Renda e produto de equilíbrio; Consumo; Poupança; Investimento; multiplicador de gastos; Inflação e suas causas. Economia do Setor Público; O papel do Setor Público em uma economia capitalista; Natureza e estrutura das despesas públicas; Orçamento público; Lei da oferta e da demanda; Curvas de demanda e de oferta; Elasticidade-preço; Fatores que afetam a elasticidade-preço; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000; Matemática financeira; Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos. Taxas de juros. Nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Planejamento estratégico. Estratégia: formulação, implementação e avaliação. Gerenciamento de projetos. Conceito de projeto. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ciclo de vida do projeto. Indicadores de desempenho em Projetos. Gestão de Processos. Estrutura Organizacional. Estrutura funcional x gestão por processos. Processos Organizacionais. Conceitos e elementos do processo; classificação dos processos; mapeamento e redesenho de processos, documentação, medição de desempenho dos processos. Sistemas e Métodos: Ferramentas de análise, gráficos e formulários; informações gerenciais; tomada de decisão. Governança corporativa. Relação entre

Governança e Gestão. Governança. Componentes: Liderança / Estratégia / Controle. Práticas de governança: Controle interno / Gestão de riscos / Integridade pública / Governança socioambiental – ESG. Accountability / Lei de Acesso à Informação / Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

TÉCNICO SUPERIOR II – AGRIMENSURA

Planimetria: Sistema de unidades de medidas. Equipamentos Topográficos. Medida de Distâncias (processos diretos e indiretos, taqueometria e medidores eletrônicos de distâncias). Ângulos, azimutes e rumos (unidades de medidas de ângulos, tipos de ângulos horizontais, direção de um alinhamento, azimutes, rumos, cálculo de azimutes e rumos, bússola, declinação magnética, ângulos verticais). Orientação de trabalhos topográficos (meridiano magnético, verdadeiro, astronômico ou geográfico, geodésico, quadrícula ou plano). Métodos de Levantamentos Planimétricos (irradiação, coordenadas retangulares, triangulação, interseção, caminhamento ou poligonação). Processamento de dados Topográficos (cálculo de poligonais, determinação de erro angular e tolerância, determinação de erro linear e tolerância, compensação de erros, cálculo de coordenadas relativas, cálculo de coordenadas absolutas). Cálculo de área. **Altimetria:** Instrumentos de nivelamento. Superfície de Referência de Nível. Altitudes, Cotas diferença de nível e declividade. Métodos de nivelamento (geodésico, geométrico, trigonométrico, barométrico e taqueométrico). Determinação de erro no nivelamento e tolerância. Compensação de erros. Representação do Relevo (perfil, pontos cotados e curvas de nível). Sistematização de terrenos. Modelo Digital de Terreno. Modelo Digital de Elevação. **Planialtimetria:** Poligonação Eletrônica (medidas angulares: método das direções, medidas lineares: leituras recíprocas). Equipamentos Topográficos, Escala. Processamento de dados Topográficos. Cálculo de área. Nivelamento Trigonométrico. Desenho Topográfico Digital. **Projeto Geométrico de Rodovias:** Traçado de uma Estrada. Elementos Básicos para o Projeto de uma Estrada. Curvas Horizontais Circulares. Curvas Horizontais com Transição. Locação. Seção Transversal. Perfil Longitudinal. Projeto de Terraplanagem (cálculo de áreas e volumes, distribuição de material escavado, compensação de volumes). **Geodésia:** Fundamentos da Geodésia Geométrica, Física e Celeste. Superfícies de Referência. Operações Geodésicas (transformação de sistemas de referência, transformação de altitudes, transporte de coordenadas). Campo de Gravidade. Equação Fundamental da Geodésia Física. Determinações Gravimétricas. Sistema de Posicionamento por Satélite GNSS. Sistemas de Referência. SIRGAS. Sistema Geodésico Brasileiro. Observáveis GNSS: características e erros. Modelos Matemáticos utilizados no GNSS. Equipamentos e Métodos de Posicionamento. Erros. Processamento de Dados GNSS Observados Transporte de Coordenadas. **Sistema de Projeção:** Sistema Universal Transverso de Mercator (UTM). **Cadastro Técnico:** Definição. Função do Cadastro Técnico Municipal. Tipos de Cadastro. Etapas de um Cadastro Técnico Municipal. Sistema Cartográfico. Cadastro Imobiliário Urbano: Coleta de informações, preparação, cadastramento, elaboração e aprovação da tabela de valores, processamento, revisão. **Ajustamento de Observações:** Classificação dos Erros de Observação. Matriz Variância-Covariância. Propagação das Covariâncias. Método dos Mínimos Quadrados. Propagação de Erros em uma poligonal. Ajustamento de Observações Diretas. Método Paramétrico. **Sensoriamento Remoto:** Radiação Eletromagnética. Leis da Radiação. Conceitos Fundamentais (irradiância, emitância, radiância). Efeitos Atmosféricos. Bandas espectrais. Comportamento Espectral de Alvos. Sensores Utilizados para Coleta de Dados em Nível Orbital. Análise de Imagens Coletadas por Sensores Orbitais (imagens multiespectrais, imagens multitemporais). Processamento Digital de Imagens de Satélite (correção radiométrica, correção geométrica, registro ou retificação, realce, ampliação de contraste, composições coloridas, filtragem digital, classificação de imagens: supervisionada e não-supervisionada). Fundamentos de Aerofotogrametria: convencional e não-tripulada. Ortofotos.

TÉCNICO SUPERIOR II - BIBLIOTECONOMIA

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.

TÉCNICO SUPERIOR II - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS OU BIOLOGIA

Parasitologia e Microbiologia: Parasitologia e Microbiologia clínicas. Víruses, bacterioses, verminoses e doenças crônicas (como diabetes e hipertensão arterial): conceitos, causas, sintomas e prevenções. Conceitos específicos: o agente etiológico, o reservatório, o hospedeiro, o modo de transmissão, os sintomas, os diagnósticos, as medidas de controle. **Fisiologia Humana e Imunologia:** Bioquímica clínica. Hematologia. Fisiopatologia das doenças. Métodos de prevenção, imunização e tratamento. Imunidade inata e adquirida. Imunização passiva e ativa. **Epidemiologia e Saúde Coletiva:** Promoção da saúde e prevenção de doenças. Educação em saúde. Hábitos de saúde. Epidemiologia e saneamento. Programas e campanhas de educação sanitária. Medidas profiláticas em saúde pública. Meio ambiente e saúde. Relação saúde, educação e meio ambiente. **Biossegurança e Biologia do trabalho:** Equipamentos de proteção individual (EPIs) e Equipamentos de proteção coletiva (EPCs): conceitos e aplicações. Saúde ocupacional. Higiene ocupacional. Ergonomia. Ações preventivas e educativas. Noções de procedimentos de primeiros socorros. Prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais. Saúde mental no trabalho. Gerenciamento de riscos ocupacionais. **Ética e Responsabilidades Profissionais:** Noções de ética e cidadania. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. **Legislação brasileira.** Lei 8.080/1990 - Lei do Sistema Único de Saúde (SUS). **Normas Regulamentadoras da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPRT):** NR 05 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES. NR 06 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS. NR 07 – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO. NR 09 – AVALIAÇÃO E CONTROLE DAS EXPOSIÇÕES OCUPACIONAIS A AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS. NR 32 – SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE. NR 33 – SEGURANÇA E SAÚDE NOS TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS.

TÉCNICO SUPERIOR II - CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Gestão da Informação e do Conhecimento: Conceitos, princípios e estratégias para a gestão eficiente de informações e conhecimentos em organizações públicas. Fontes de Informação e Bases de Dados: Identificação e utilização de fontes de informação, bibliotecas digitais, bases de dados e repositórios institucionais. Sistemas de Informação e Tecnologias para a Informação: Estudo das tecnologias aplicadas à organização, recuperação e disseminação da informação. Políticas de Acesso à Informação e Transparência: Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e diretrizes para a promoção da transparência na gestão pública. Arquivologia e Gestão Documental: Princípios de arquivamento, organização e preservação de documentos em instituições públicas. Avaliação e Descarte de Documentos: Metodologias para avaliação, seleção e descarte de documentos em acervos públicos. Catalogação e Classificação de Informações: Normas e padrões de catalogação e classificação de documentos e informações. Pesquisa e Recuperação de Informações: Técnicas e ferramentas para pesquisa e recuperação de informações em acervos e bases de dados. Gestão de Bibliotecas e Centros de Informação: Práticas e processos para a gestão eficiente de bibliotecas e centros de informação. Arquitetura da Informação e Usabilidade: Estruturação de interfaces e sistemas para facilitar o acesso e uso da informação. Informação e Inovação: A informação como recurso estratégico para a inovação em organizações públicas. Comunicação e Marketing da Informação: Estratégias de comunicação para divulgação de informações e serviços em instituições públicas. Direitos Autorais e Propriedade Intelectual: Leis e normas relacionadas a direitos autorais, licenças e uso legal de informações. Planejamento e Desenvolvimento de Projetos de Informação: Metodologias para o planejamento e desenvolvimento de projetos de informação em âmbito municipal. Gestão de Dados Abertos: Políticas e práticas para a disponibilização de dados abertos em plataformas públicas. Informação e Participação Cidadã: A promoção da participação cidadã por meio do acesso à informação. Preservação Digital e Arquivamento Eletrônico: Práticas e técnicas para a preservação de documentos digitais e arquivamento eletrônico. Bibliometria e Indicadores de Desempenho: Métricas e indicadores para avaliação do desempenho e impacto da informação. Gestão de Conhecimento em Equipes e Organizações: Estratégias para a gestão do conhecimento em equipes e instituições públicas. Planejamento Estratégico e Gestão da Informação: Integração da gestão da informação nos planos estratégicos das organizações públicas. Informação e Tomada de Decisão: O papel da informação na tomada de decisões em gestão pública. Gestão de Informação em Políticas Públicas: Utilização da informação como suporte à formulação e avaliação de políticas públicas. Informação e Cidadania Digital: A inclusão digital e o acesso à informação como direitos de cidadania. Ética e Responsabilidade na Ciência da Informação: Princípios éticos e responsabilidade social na atuação do profissional de ciência da informação. Tendências em Ciência da Informação: Novas abordagens e tecnologias que impactam o campo da ciência da informação. Biblioteconomia Social e Atuação em Comunidades: Ações de biblioteconomia social e a promoção do acesso à informação em comunidades. Gestão de Riscos de Informação: Identificação, análise e mitigação de riscos relacionados à segurança da informação. Informação e Diversidade Cultural: A preservação e promoção da diversidade cultural por meio da informação. Comportamento Informacional e Usuários de Informação: Estudos sobre o comportamento informacional de usuários e o atendimento às suas necessidades. Gestão de Informação e Conhecimento em Redes Sociais: Estratégias para a gestão de informações e conhecimento em redes sociais e plataformas digitais.

TÉCNICO SUPERIOR II - CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Métodos de conservação de alimentos: conservação pelo uso do frio, conservação pelo uso do calor, conservação pelo controle da atividade de água, conservação pelo controle do oxigênio, conservação pelo controle do pH, conservação pelo uso de aditivos e tecnologia de barreiras. Operações unitárias na indústria de alimentos: conceitos, princípios e aplicação. Tecnologia de produtos de origem vegetal: frutas, hortaliças, grãos e cereais. Tecnologia de produtos de origem animal: carne, pescado, ovo, leite e derivados. Embalagens e rotulagem de alimentos. Química e bioquímica de alimentos. Análise físico-química de alimentos e bebidas: amostragem e preparo de amostras; métodos de determinação de: umidade, cinzas, proteínas, carboidratos, lipídeos e fibra. Análise sensorial de alimentos. Microbiologia de alimentos. Higiene e legislação aplicada a alimentos e bebidas. Sistemas de garantia e controle de qualidade em alimentos: Boas Práticas de Fabricação (BPF), Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO), Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APCC). Segurança e Boas Práticas de Laboratório (BPL).

TÉCNICO SUPERIOR II – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Lei das Licitações (Lei nº 14133/2021). 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 Respectivas 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.

TÉCNICO SUPERIOR II – GEOGRAFIA

Geografia Geral e Estudos do Espaço Geográfico: Conceitos básicos da geografia, características do espaço geográfico e sua abordagem interdisciplinar. Planejamento Urbano e Regional: Políticas, programas e projetos de planejamento territorial para o desenvolvimento urbano e regional. Sistemas de Informação Geográfica (SIG): Uso de tecnologias e ferramentas de SIG para análise espacial e tomada de decisões. Legislação e Normas para a Gestão do Território: Conhecimento das leis e normas relacionadas ao uso do solo, zoneamento, regularização fundiária e meio ambiente. Análise Socioeconômica do Território: Estudo das dinâmicas sociais e econômicas que influenciam a organização do espaço geográfico. Estudos Ambientais e Sustentabilidade: Impactos ambientais, conservação dos recursos naturais e políticas de sustentabilidade. Políticas Públicas e Ações Sociais no Território: Análise de políticas públicas e ações para o desenvolvimento social e redução de desigualdades. Cartografia Temática e Representação do Espaço: Elaboração e interpretação de mapas temáticos para análise geográfica. Gestão de Projetos e Programas Públicos: Metodologias e ferramentas para planejamento, implementação e avaliação de projetos e programas. Estatística e Análise de Dados Geográficos: Uso de técnicas estatísticas na análise de dados geográficos e elaboração de indicadores sociais e econômicos. Educação Ambiental e Geografia Escolar: Metodologias para o ensino da geografia e ações de educação ambiental. Geografia Cultural e Identidades Territoriais: Estudo das relações entre cultura, sociedade e espaço geográfico. Economia Local e Desenvolvimento Regional: Análise da economia local e ações para o desenvolvimento regional. Gestão Ambiental e Licenciamento: Procedimentos de gestão ambiental e licenciamento de atividades sujeitas a impacto ambiental. Geopolítica e Relações Internacionais: Análise das relações geopolíticas e geoeconômicas no cenário internacional. Zoneamento Urbano e Uso do Solo: Estudo das políticas de zoneamento urbano, regulação do uso do solo e planejamento territorial. Migração e Deslocamentos Populacionais: Análise dos fluxos migratórios e deslocamentos populacionais no espaço geográfico. Geografia da Saúde e Espaço Urbano: Relação entre a saúde pública, o ambiente urbano e as políticas de saúde municipal. Gestão de Riscos e Desastres Naturais: Prevenção, monitoramento e resposta a desastres naturais no território. Turismo Sustentável e Desenvolvimento Local: Políticas e práticas para o turismo sustentável e seu impacto no desenvolvimento local. Políticas de Habitação e Regularização Fundiária: Ações e programas de habitação popular e regularização de assentamentos informais. Geografia Agrária e Produção de Alimentos: Estudo das dinâmicas agrárias e produção de alimentos no espaço rural. Geografia Industrial e Desenvolvimento Econômico: Análise das atividades industriais e sua relação com o desenvolvimento econômico local. Gestão de Recursos Hídricos e Bacias Hidrográficas: Políticas e práticas para a gestão sustentável dos recursos hídricos. Planejamento Ambiental e Áreas de Preservação: Estratégias para o planejamento e preservação de áreas de relevante interesse ambiental. Políticas de Inclusão Social e Territórios Vulneráveis: Ações e projetos de inclusão social em territórios vulneráveis. Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) e Avaliação de Projetos: Análise dos estudos de impacto ambiental e sua importância na tomada de decisões. Geografia do Comércio e Desenvolvimento do Setor Terciário: Estudo do comércio e dos serviços no espaço urbano e suas implicações no desenvolvimento. Políticas de Mobilidade Sustentável: Ações e projetos para promover a mobilidade sustentável e redução do uso de veículos particulares. Geografia e Desenvolvimento Cultural Local: Valorização do patrimônio cultural e desenvolvimento da identidade local.

TÉCNICO SUPERIOR II – HISTÓRIA

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.

TÉCNICO SUPERIOR II – PUBLICIDADE

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.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação: 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 deveres.

Descrição Detalhada:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- 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;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- Representar a Prefeitura em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- 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;
- Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Emitir parecer jurídico sobre matéria de sua competência;
- Prestar serviços de consultoria jurídica;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética;
- Demonstrar criatividade, prontidão e paciência;
- Demonstrar capacidade de interpretação de textos;
- Demonstrar capacidade de convencimento;
- Evidenciar eloquência verbal;
- Dominar expressão escrita da língua portuguesa;
- Evidenciar capacidade de síntese;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar tolerância e capacidade de argumentação e negociação;
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal;
- Manter equilíbrio emocional;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;

- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Agente Administrativo

Descrição Sumária: Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais, produtos, insumos e ferramentas de consumo da Administração Pública Municipal, 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:

- Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
- Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
- 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;
- Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
- Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;
- Executar e auxiliar nas tarefas vinculadas aos processos de licitação e contratação;
- Organizar, cadastrar e arquivar documentos, fichários, relatórios e atividades da área de atuação;
- Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;
- Elaborar documentos, relatórios e preencher planilhas e formulários relativos à unidade de trabalho a que está vinculado;
- Recepcionar, atender e orientar pessoas a respeito das atividades a que está vinculado;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação;
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Visão sistêmica e criatividade;
- Proatividade, cooperação, responsabilidade e comprometimento;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia;
- Manter equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativa à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 40 ou 12 x 36 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Denominação: Agente da Defesa Civil

Descrição Sumária: Realizar um conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social.

Descrição Detalhada:

- Exercer atividades de planejamento, coordenação, redução, execução e prevenção de desastres;
- Executar as ações de Defesa Civil, em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;
- Realizar ações para reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres;
- Atuar antes, durante e depois de desastres por meio de ações distintas e inter-relacionadas: Prevenção; Mitigação; Resposta; Recuperação;
- Fazer mapeamento das áreas de risco do Município, dar atendimento à população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos, chuva de granizo, fazer cadastro e treinamento de voluntários, executar campanhas preventivas e educativas, executar campanhas junto à população, levantamento e cadastro de abrigos públicos; executar outras atribuições afins;
- Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência.
- Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
- Orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados e prevenção de respostas em situação de desastre e promover a autoproteção;
- Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção ou preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco das edificações vulneráveis;
- Identificar e mapear as áreas de riscos de desastres;
- Proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- Promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrências de eventos extremos, bem como protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar sensatez, iniciativa, criatividade, discernimento;
- Manter-se atualizado;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar equilíbrio emocional, discrição e transmitir segurança;
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Analista de Políticas Públicas

Descrição Sumária: Realizar atividades de planejamento, implementação, supervisão, monitoramento e execução de ações e dos projetos de políticas públicas, atuando nas diversas áreas da Administração Pública, conforme área de habilitação.

Descrição Detalhada:

- Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
- Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;
- Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
- Estudar, elaborar e controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pela responsável pela área;
- Calcular indicadores, elaborar quadros e mapas estatísticos referentes aos trabalhos executados em sua área de atuação;
- Executar e auxiliar nas tarefas vinculadas aos processos de licitação e contratação;
- Efetuar pesquisas de informações e dados em fontes diversas;
- Controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
- Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
- Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, fechando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
- Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- 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;
- Informar à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa e capacidade de observação;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;

- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização, planejamento e criatividade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia, capacidade de argumentação e negociação;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Demonstrar equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem ao interlocutor;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Analista de T.I.

Descrição Sumária: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação;
- Identificar e corrigir falhas nos sistemas;
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
- Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes;
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e segurança física e lógica de dados;
- Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalho voltados a otimização das atividades operacionais;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato, dentro da sua área de atuação.

Competências Técnico/Operacionais:

- Preservar sigilo profissional;
- Conhecer inglês técnico;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar criatividade e dinamismo;
- Contornar situações adversas;
- Seguir normas técnicas vigentes;
- Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: 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 a montagem ocorram dentro dos padrões e normas preestabelecidas.

Descrição Detalhada:

- Elaborar pré-projetos e projetos arquitetônicos conforme o cronograma da obra a ser executada, de acordo com as diretrizes da Instituição;
- Analisar projetos relacionados a empreendimentos de impacto, se parcelamento do solo, arquitetônicos e de soluções sustentáveis em edificações, dentre outros;
- Coordenar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos e complementares tais como hidráulico, elétrico, sonorização, dentre outros, visando à harmonização e uniformização dos mesmos;
- 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;
- Subsidiar as áreas envolvidas na execução de obras, repassando informações vitais para elaboração de planejamentos, custos e materiais necessários no desenvolvimento da produção;
- Assessorar o superior imediato, prestando informações, soluções e alterações de projetos, visando o atendimento às necessidades dos mesmos;
- 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;
- Elaborar e emitir relatórios de acompanhamentos de atendimento às solicitações de seu superior imediato;
- Analisar e deliberar protocolos de solicitações de aprovações de projetos arquitetônicos, membramentos, desmembramentos, empreendimento de impacto, parcelamento do solo, dentre outros;
- Calcular custos de alterações de projeto e manutenção;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Evidenciar capacidade de síntese e criatividade;
- Gerenciar informações e atividades diversas;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar sensibilidade estética;
- Apresentar capacidade para atuar em equipes multidisciplinares;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Paciência, flexibilidade e disciplina;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Auditor de Controle Interno

Descrição Sumária: Planejar os aspectos a serem investigados, definir as técnicas e estratégias metodológicas a serem utilizadas na execução e consolidar as constatações efetivadas ao longo das auditorias.

Descrição Detalhada:

- Realizar a atividade de auditoria interna, com o objetivo de contribuir para melhoria da gestão, por meio de avaliação e consultoria, envolvendo os processos de tomada de decisão, a eficácia dos processos de governança, das obras ou serviços de engenharia, o gerenciamento de riscos e os controles internos do Poder Executivo;
- Avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade de operações, atividades, programas, das obras ou serviços de engenharia, políticas públicas e atos de gestão;
- Avaliar a conformidade e aderência de órgãos, entidades, programas, processos e sistemas a políticas, planos, contratos, procedimentos e normas aplicáveis;
- Assessorar, aconselhar e prestar outros serviços consultivos a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com a finalidade de orientar os gestores em matérias afetas à governança, às obras ou serviços de engenharia, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos;
- Realizar inspeções para verificação pontual e objetiva de ajustes, contratos, instrumentos congêneres, transações ou outros atos da administração pública, avaliando a conformidade com as normas aplicáveis;
- Realizar a carga de dados obtidos de órgãos e entidades do Poder Executivo e de outras esferas de governo e formular modelos e técnicas para cruzamento, tratamento e análise de dados;
- Desenvolver, estruturar e formalizar métodos, técnicas e normas a serem aplicados na execução dos serviços de auditoria interna, inspeção e demais ações de controle e de apoio à gestão, bem como desenvolver indicadores para medir o desempenho desses serviços;
- Realizar estudos, projetos e atividades que contribuam para a manutenção e o aprimoramento das atribuições da Controladoria Municipal e dos processos de governança, das obras ou serviços de engenharia, de gerenciamento de riscos e de controles internos do Poder Executivo;
- Apurar atos, fatos ou indícios de irregularidades: detectados pela Controladoria Municipal, solicitados por órgãos de controle externo ou por órgãos e entidades do Poder Executivo e relacionados a demandas externas aprovadas pelo Controlador-Geral do Município;
- Manifestar, com caráter opinativo, sobre matéria controversa ou relevante para os órgãos e entidades do Poder Executivo, em assuntos de competências da Controladoria Municipal;

- Apurar e consolidar os resultados financeiro e não financeiro das ações de controle internodesempenhadas no âmbito da Controladoria Municipal;
- Monitorar recomendações e termos de compromisso de gestão;
- Atuar em outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Controladoria Municipal, especialmente nas áreas de ouvidoria, correição, engenharia, transparência, prevenção e combate à corrupção;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Demonstrar raciocínio lógico, senso crítico, iniciativa e capacidade de tomada de decisão;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de argumentação, negociação e liderança;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Engenheiro

Descrição Sumária: Elaborar projetos, realizar estudo de viabilidade técnica e planejar soluções às questões relativas à sua área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
- Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
- Promover estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- Prestar assistência, assessoria, consultoria;
- Direção de obra ou serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem;
- Desempenhar cargo ou função técnica;
- Elaborar orçamento;
- Padronizar, mensurar, realizar o controle de qualidade;
- Executar obra ou serviço técnico;
- Fiscalizar obra ou serviço técnico;
- Produção técnica e especializada;
- Conduzir serviços técnicos;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Operação, manutenção de equipamento ou instalação;
- Executar desenho técnico;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar raciocínio lógico matemático;
- Evidenciar senso crítico, proatividade, objetividade e criatividade;
- Demonstrar capacidade de atenção difusa;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar capacidade de resolução de problemas e de contornar situações adversas;
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
- Assumir riscos;
- Trabalhar com autonomia, iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz.

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de negociação, persuasão e liderança;
- Capacidade de argumentação e negociação e de estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Denominação: Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, visando o cumprimento da legislação ambiental e promovendo educação ambiental. Fiscalizar, verificar, avaliar e orientar preventivamente ou repressivamente a conduta dos munícipes. Fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo, atentando para as condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, dentre outros, bem como preencher relatórios, preparar escalas de operadores, vistoriar os veículos, buscando o bom atendimento aos usuários.

Descrição Detalhada

- Interagir com os Órgãos Federais e Estaduais, objetivando a compatibilização e racionalização da Política Ambiental;
- Lavrar auto de infração referente ao descumprimento da legislação ambiental vigente e aplicar as multas conforme a legislação vigente;
- Estabelecer medidas condicionantes, de acordo com a legislação vigente, para as atividades de licenciamento ambiental junto aos Conselhos Municipais CODEMA e COMPURB;
- Estabelecer medidas compensatórias e medidas mitigadoras, de acordo com a classificação da infração cometida: leve, grave ou gravíssima;
- Emitir relatórios estatísticos referentes às atividades de fiscalização, a fim de subsidiar tomadas de decisão estratégicas e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;
- Elaborar parecer técnico nos requerimentos direcionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação e aos Conselhos Municipais CODEMA e COMPURB de acordo com os requerimentos;
- Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisando documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização;
- Opinar sobre minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, bem como elaborar propostas relativas a tais atos, sempre que solicitado sobre questões ambientais;
- Prestar assessoria técnica aos Conselhos Municipais CODEMA e COMPURB nos processos de licenciamento municipal, de acordo com a legislação vigente e as respectivas deliberações normativas do órgão;
- Desenvolver e acompanhar as rotas dos coletivos, formulando todo o trajeto e pontos de importância para o serviço a ser executado;
- Desenvolver e acompanhar toda a escala de horário de funcionamento do transporte coletivo, especificando saídas e estimativas de tempo de rota;
- Responsabilizar-se pela interlocução entre o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito e a empresa terceirizada responsável pela execução do serviço, participando de reuniões, tomada de decisões e intervenções, quando necessário;
- Realizar visitas técnicas nos transportes coletivos, a fim de analisar o estado que se encontra o veículo, especificando possíveis problemas encontrados, esclarecendo dúvidas com relação aos requisitos técnicos, a fim de melhor atender as necessidades apresentadas;
- Acompanhar a realização das vistorias realizadas nos transportes coletivos, conferindo se todos os itens estão dentro da legalidade e da segurança;
- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, a fim de opinar nos processos de concessão de "Habite-se";
- Orientar, inspecionar e fiscalizar construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, atuar e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística e das posturas municipais;
- Efetuar fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido e efetuando as devidas providências;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos, bem como fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração de acordo com a legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que comercializam ou manipulam e aos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício ilegal desse tipo de comércio;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio geral e de outros estabelecimentos;
- Realizar vistorias para acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para renovação do licenciamento;

- Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, guardando em local apropriado, e os devolvendo mediante cumprimento das formalidades legais;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzina, clubes, alto-falantes, bandas de música, dentre outras;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a liderança permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, assim como entregar notificações, quando solicitado;
- Efetuar plantões noturnos, finais de semana e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quanto ao exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causarem incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Participar, atuar e se for o caso compor o Conselho Municipal que for designado;
- Autuar processos administrativos;
- Atuar em questões decretadas em Estado de emergência e urgências em todo o território do municipal de Itabirito;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais

- Manter-se atualizado profissionalmente
- Demonstrar imparcialidade, organização, criatividade e paciência
- Demonstrar capacidade avaliativa e disciplina
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Agir com ética, bom senso e transparência
- Administrar o estresse
- Estabelecer prioridades
- Dominar a legislação pertinente à área
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de escuta atenta
- Demonstrar equilíbrio emocional
- Comunicar-se de modo eficiente e liderança
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Fiscal Tributário

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Acompanhar a execução do planejamento fiscal, dar suporte às áreas operacionais e funcionais na obtenção da documentação legal necessária para a mobilização de obras e projetos, identificando e orientando o cumprimento das normas fiscais

aplicáveis à Prefeitura. Realizar atividades ligadas ao recolhimento de impostos e entrega de obrigações acessórias, assim como prestar apoio e orientação, esclarecendo dúvidas sobre a prática do gerenciamento de impostos e elaboração de planejamento tributário.

Descrição Detalhada

- Auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, fomentando a divulgação da legislação em vigor;
- Examinar cadastros, registros, documentação fiscal e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades e tomar providências;
- Verificar os itens dos boletins cadastrais para recolhimento de tributos próprios, fiscalizando a exatidão do lançamento;
- Atender aos contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação municipal;
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel e/ou a atividade econômica nele exercida para fins de cobrança dos tributos municipais;
- Emitir guias para recolhimento dos tributos municipais;
- Fiscalizar as atividades econômicas e imobiliárias pertinentes à tributação municipal;
- Escriturar certidões, atas, atestados, ofícios, procurações, alvarás e demais documentos da arrecadação municipal;
- Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- Lavrar autos de infração, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
- Elaborar termos de início da Ação Fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentação municipal;
- Acompanhar a Compensação Financeira por Exportação Mineral- CFEM e o Valor Adicional Financeiro- VAF, a fim de detectar qualquer anormalidade;
- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias contínuas em processos e equipamentos;
- Autuar processos administrativos;
- Atuar em questões decretadas em Estado de emergência e urgências em todo o território do municipal de Itabirito;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais

- Demonstrar perspicácia, imparcialidade e bom senso
- Demonstrar capacidade de análise e de tomada de decisão
- Exercer autoridade
- Manifestar raciocínio lógico
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade
- Agir com ética, bom senso e transparência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais

- Demonstrar discrição e equilíbrio
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: 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:

- 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;
- Responsabilizar-se pela revisão de textos dos comunicados internos e informativos, conforme solicitação, prestando informações pertinentes, visando esclarecimento e divulgação às partes interessadas;
- 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;
- Responsabilizar-se pelo jornal do município, elaborando a redação, edição e revisão das matérias, visando à publicação em tempo hábil;
- Responsabilizar-se pelas fotos dos eventos da Instituição, bem como registro dos mesmos;
- Responsabilizar-se pelas revisões ortográficas do site da Prefeitura, dos cartazes e jornais, bem como manter atualizadas as informações do site;
- Analisar pauta da matéria a ser realizada, verificando dados de identificação, contatos, entrevistas, a fim de cumprir objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Comunicação;
- Apurar dados e informações preliminares sobre a matéria a ser realizada, objetivando sua inclusão em textos e subsidiar realização de entrevistas;
- 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;
- Elaborar textos de coberturas de eventos e matérias jornalísticas realizadas, objetivando a divulgação em jornais internos e externos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais

- Admitir opiniões divergentes;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 25 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Denominação: Médico do Trabalho

Descrição sumária: planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com a segurança e medicina do trabalho, bem como fiscalizar o cumprimento dos preceitos legais e regulamentares nesta área, no âmbito da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:

- Manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA), valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
- Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos na Prefeitura Municipal, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
- Registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais, e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;
- Realizar o atendimento de emergência, quando necessário, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;
- Executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- Realizar tratamento ou encaminhamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- Participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;
- Preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- Arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- Coordenar planos, programas e ações em saúde, selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- Treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Competências Técnico/Operacionais

- Demonstrar tolerância à frustração;

- Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão e imparcialidade de julgamento;
- Preservar sigilo profissional;
- Desenvolver atenção seletiva;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz.

Competências Relacionais

- Demonstrar altruísmo, empatia e liderança;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal;
- Demonstrar capacidade de adequar sua linguagem ao interlocutor;
- Efetuar atendimento humanizado;
- Capacidade de argumentação, negociação e de estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 20 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Denominação: Médico Veterinário

Descrição Sumária: Contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal, atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos; pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Praticar clínica médica veterinária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada:

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc;
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo melhoramento de todas as espécies animais;
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- Fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados, conforme normas brasileiras do Ministério da Agricultura e Agência Nacional de Vigilância Sanitária — ANVISA;
- Cuidar da saúde e bem estar dos animais alojados no Centro de Recolhimento de Animais – CRA promovendo sua esterilização e adoção;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar coordenação motora e resistência física;
- Agir com iniciativa e coragem;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz.

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Denominação: 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, conduzir e acompanhar os atendimentos, sob supervisão superior.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e acompanhar as atividades realizadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social para as crianças, adolescentes e idosos;
- Atender os usuários que fazem parte das oficinas, preenchendo os formulários/fichas cadastrais dos usuários com os dados pessoais;
- Esclarecer e orientar as dúvidas quanto aos horários, procedimentos e normas de funcionamento da unidade;
- Contabilizar a quantidade de usuários que participam dos programas promovidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social e suas unidades de trabalho, separando os mesmos de acordo com a faixa etária (crianças/adolescentes/idosos);
- 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;
- Assegurar que a lista de presença seja atualizada diariamente com o nome dos usuários;
- Acompanhar a frequência dos usuários inscritos nos programas desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Assegurar o preenchimento correto da ficha de inscrição dos usuários nos projetos desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social 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 quando necessário para o programa;
- Elaborar e despachar os documentos sempre que necessário;
- Participar da organização e planejamento dos eventos realizados pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Elaborar a lista dos materiais necessários para atender a unidade de trabalho, encaminhando a solicitação para o almoxarifado;
- 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;
- Elaborar e disponibilizar relatórios para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Ministério de Desenvolvimento Social, informando sobre os atendimentos e andamento das atividades, bem como o aproveitamento dos participantes nos programas disponibilizados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando à

- avaliação e aperfeiçoamento do Programa;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação;
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade e organização;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente;
- Transmitir credibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição e empatia;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Técnico de Serviço Público I

Descrição sumária: Atuar na execução de melhorias, prestar assistência técnica à sua unidade de trabalho, realizar acompanhamentos e levantamentos, acompanhar a execução das atividades competentes à sua área de atuação, orientar os servidores e usuários das unidades de trabalho, apoiar no planejamento e desenvolvimento dos projetos pertinentes à sua unidade de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Participar na execução de projetos e programas pertinentes a cada habilitação;
- Estar atento ao cumprimento da legislação pertinente a cada habilitação.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar comprometimento;
- Demonstrar capacidade de autocrítica;
- Transmitir credibilidade;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;

- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar autoconfiança;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Técnico de Serviço Público II

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

- 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.
- Convocar e controlar exames pré-admissionais, periódicos ou demissionais dos servidores da Prefeitura;
- Atender nos primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos e imobilizações, providenciando remoção para atendimento médico adequado;
- Manter sempre esterilizado todo material necessário para execução de curativos;
- 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;
- Organizar os arquivos da área, visando assegurar sua confidencialidade e pronta localização, mantendo-os atualizados quanto aos exames periódicos e atendimentos ambulatoriais;
- Efetuar relatórios de servidores demissionais, exames periódicos, retorno ao trabalho e admissões, para controle da Medicina do Trabalho;
- Elaborar relatórios quantitativos e por tipo de doenças agudas atendidas no ambulatório, para controle da área médica;
- 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;
- Preparar curativos, fazendo a assepsia necessária;
- Encaminhar servidores acidentados ou doentes para o pronto-socorro, quando necessário, prestando os primeiros socorros;
- Realizar teste para exame de vista, audiometria e dinamometria, quando necessário;
- Manter atualizadas e organizadas fichas médica-ocupacional de todos os servidores;
- Orientar os servidores quanto aos procedimentos de primeiros socorros;
- Acompanhar servidores a hospitais, laboratórios, consultórios médicos;
- Controlar e verificar os exames de laboratório e audiométricos, laudos, arquivos e atestados médicos;
- Manter controles dos afastamentos dos servidores, bem como o retorno ao trabalho;
- Orientar os servidores quanto a verminoses, diabetes e pressão arterial, conforme constatação no atendimento ambulatorial;
- 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;
- Realizar aplicações de vacinas de acordo com o programa de imunização implantado pela Medicina do Trabalho;
- 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;

- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais

- Demonstrar coordenação motora fina;
- Demonstrar iniciativa e responsabilidade;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida e compartilhar informações;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais

- Demonstrar empatia e capacidade de escuta atenta;
- Demonstrar capacidade de persuasão;
- Efetuar atendimento humanizado;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Denominação: Técnico Superior I

Descrição Sumária: Planejar, elaborar e desenvolver projetos pertinentes à sua área de atuação, promover estudos sobre o cenário social, realizar acompanhamento de cidadãos e servidores que necessitem de apoio no trabalho e orientação.

Descrição Detalhada:

- Exercer atividades no campo da psicologia e serviço social, orientando os indivíduos quanto aos problemas de caráter social, com o objetivo de ajudá-los a encontrar e a utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do indivíduo;
- Participar do planejamento, elaboração e implementação das políticas sociais e de recursos humanos junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
- Planejar e desenvolver ações destinadas ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, mediando conflitos e estimulando a criatividade, objetivando uma melhor qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na identificação e compreensão dos fatores que interferem ou que comprometem o desenvolvimento do indivíduo;
- Coordenar e conduzir atividades que tenham como objetivo a integração e a adaptação do indivíduo ao meio social;

- Identificar os aspectos psíquicos envolvidos nos processos grupais, possibilitando o desenvolvimento e crescimento pessoal e coletivo dos servidores;
- Atuar como facilitador em capacitações, integrando pessoas e ações, buscando elementos que favoreçam os relacionamentos interpessoais e a transformação social;
- Realizar acompanhamento psicológico nos servidores, aplicando técnicas de psicologia, visando melhorar seu estado emocional e melhor relacionamento social;
- Atuar e exercer suas funções dentro de todas as normas preconizadas pelo Conselho Regional da Classe;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética;
- Contornar situações adversas;
- Administrar o estresse;
- Demonstrar persistência e criatividade;
- Mediar conflitos;
- Preservar sigilo profissional;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimento e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problemas e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar respeito a todos os tipos de pessoas;
- Manter equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de escuta atenta;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Denominação: Técnico Superior II

Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar, coordenar, orientar as atividades pertinentes à sua área de atuação, analisar dados, informações e documentos, promover estudos sobre o cenário econômico, político, social e cultural e implantar serviços técnicos, programas e projetos. Identificar aspectos a serem trabalhados junto à comunidade visando fomentar a autonomia e a responsabilidade conjunta dos mesmos no processo de transformação social.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipe;
- Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;
- Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas,

- projetos e ações públicas;
- Desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas;
 - Sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Pública Municipal;
 - Redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
 - Realizar avaliações de serviços técnicos correspondentes à sua habilitação, observada a respectiva regulamentação profissional
 - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
 - Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
 - Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
 - Atuar e exercer suas funções dentro de todas as normas preconizadas pelo Conselho Regional de Classe;
 - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
- Demonstrar agilidade, criatividade, confiabilidade e objetividade;
- Apresentar proatividade e dinamismo;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação;

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

ANEXO V
REQUERIMENTO DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE
MÚLTIPLA ESCOLHA

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE ITABIRITO - EDITAL 003/2023

INSTRUÇÕES: O candidato deverá usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão.

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____ **Nº INSCRIÇÃO:** _____

CARGO: _____

Nº DA QUESTÃO: _____

FUNDAMENTAÇÃO

_____, ____ de _____ de 2023.

cidade

ASSINATURA: _____

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 9do 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

ANEXO IX

PERFIS PSICOLÓGICOS

CARGOS: AGENTE DE DEFESA CIVIL, FISCAL DE CONTROLE URBANÍSTICO E AMBIENTAL E FISCAL TRIBUTÁRIO		
CARACTERÍSTICA	PARÂMETRO	DESCRIÇÃO
Relacionamento interpessoal	Adequado	Capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento às mais diversas situações.
Energia Vital/Dinamismo	Adequada	Entusiasmo na resolução de problemas do dia a dia, baixa tendência à frustração, controle de impulsos.
Controle Emocional	Elevado	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento.
Agressividade	Adequada	Energia que dispõe o indivíduo a enfrentar situações adversas, direcionando-a de forma que seja benéfica para si e para a sociedade mostrando-se uma pessoa combativa.
Autoconfiança	Adequada	Atitude de autodomínio, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida, acreditando em si mesmo.
Capacidade de Liderança	Adequada	Capacidade de gerenciar grupos em todos os seus aspectos.
Flexibilidade	Adequada	Capacidade de o indivíduo agir com desenvolturas nas mais diversas situações e/ou ideias.
Comunicação	Adequada	Capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável.
Impulsividade	Diminuída	Incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno ou externo.
Iniciativa	Levemente Elevada	Capacidade em empreender e propor novas atitudes e/ou ideias.
Ritmo de execução nas tarefas	Adequada	Executar ações ou tarefas que fazem parte do dia a dia com estabilidade.
Sociabilidade	Elevada	Capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando um clima de confiança, cordialidade e respeito mútuo.
Atenção alternada	Adequada	Capacidade de alternar a atenção ao procurar os estímulos-alvo e desconsiderar os estímulos distratores.
Inteligência	Adequada	Capacidade de identificar e lidar com problemas simultaneamente, discriminando partes de um todo, englobando-as em uma percepção geral.

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO		
CARACTERÍSTICA	PARÂMETRO	DESCRIÇÃO
Relacionamento interpessoal	Adequado	Capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento às mais diversas situações.
Energia Vital/Dinamismo	Adequada	Entusiasmo na resolução de problemas do dia a dia, baixa tendência à frustração, controle de impulsos.
Controle Emocional	Elevado	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento.
Agressividade	Adequada	Energia que dispõe o indivíduo a enfrentar situações adversas, direcionando-a de forma que seja benéfica para si e para a sociedade mostrando-se uma pessoa combativa.
Autoconfiança	Adequada	Atitude de autodomínio, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida, acreditando em si mesmo.
Capacidade de Liderança	Adequada	Capacidade de gerenciar grupos em todos os seus aspectos.
Flexibilidade	Levemente Elevada	Capacidade de o indivíduo agir com desenvolturas nas mais diversas situações e/ou ideias.
Comunicação	Adequada	Capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável.
Impulsividade	Diminuída	Incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno ou externo.
Iniciativa	Levemente Elevada	Capacidade em empreender e propor novas atitudes e/ou ideias.
Ritmo de execução nas tarefas	Adequada	Executar ações ou tarefas que fazem parte do dia a dia com estabilidade.
Sociabilidade	Elevada	Capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando um clima de confiança, cordialidade e respeito mútuo.
Atenção alternada	Adequada	Capacidade de alternar a atenção ao procurar os estímulos-alvo e desconsiderar os estímulos distratores.
Inteligência	Adequada	Capacidade de identificar e lidar com problemas simultaneamente, discriminando partes de um todo, englobando-as em uma percepção geral.

CARGOS: ORIENTADOR SOCIAL E TÉCNICO SUPERIOR I		
CARACTERÍSTICA	PARÂMETRO	DESCRIÇÃO
Relacionamento interpessoal	Adequado	Capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento às mais diversas situações.
Energia Vital/Dinamismo	Adequada	Entusiasmo na resolução de problemas do dia a dia, baixa tendência à frustração, controle de impulsos.

Controle Emocional	Elevado	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento.
Agressividade	Adequada	Energia que dispõe o indivíduo a enfrentar situações adversas, direcionando-a de forma que seja benéfica para si e para a sociedade mostrando-se uma pessoa combativa.
Autoconfiança	Adequada	Atitude de autodomínio, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida, acreditando em si mesmo.
Capacidade de Liderança	Adequada	Capacidade de gerenciar grupos em todos os seus aspectos.
Flexibilidade	Levemente Elevada	Capacidade de o indivíduo agir com desenvolturas nas mais diversas situações e/ou ideias.
Comunicação	Adequada	Capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável.
Impulsividade	Diminuída	Incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno ou externo.
Iniciativa	Levemente Elevada	Capacidade em empreender e propor novas atitudes e/ou ideias.
Ritmo de execução nas tarefas	Adequada	Executar ações ou tarefas que fazem parte do dia a dia com estabilidade.
Sociabilidade	Elevada	Capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando um clima de confiança, cordialidade e respeito mútuo.
Atenção alternada	Adequada	Capacidade de alternar a atenção ao procurar os estímulos-alvo e desconsiderar os estímulos distratores.
Inteligência	Adequada	Capacidade de identificar e lidar com problemas simultaneamente, discriminando partes de um todo, englobando-as em uma percepção geral.

CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇO PÚBLICO II		
CARACTERÍSTICA	PARÂMETRO	DESCRIÇÃO
Relacionamento interpessoal	Adequado	Capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento às mais diversas situações.
Energia Vital/Dinamismo	Adequada	Entusiasmo na resolução de problemas do dia a dia, baixa tendência à frustração, controle de impulsos.
Controle Emocional	Elevado	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento.
Agressividade	Adequada	Energia que dispõe o indivíduo a enfrentar situações adversas, direcionando-a de forma que seja benéfica para si e para a sociedade mostrando-se uma pessoa combativa.
Autoconfiança	Adequada	Atitude de autodomínio, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida, acreditando em si mesmo.

Capacidade de Liderança	Adequada	Capacidade de gerenciar grupos em todos os seus aspectos.
Flexibilidade	Levemente Elevada	Capacidade de o indivíduo agir com desenvolturas nas mais diversas situações e/ou ideias.
Comunicação	Adequada	Capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável.
Impulsividade	Diminuída	Incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno ou externo.
Iniciativa	Levemente Elevada	Capacidade em empreender e propor novas atitudes e/ou ideias.
Ritmo de execução nas tarefas	Adequada	Executar ações ou tarefas que fazem parte do dia a dia com estabilidade.
Sociabilidade	Elevada	Capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando um clima de confiança, cordialidade e respeito mútuo.
Atenção alternada	Adequada	Capacidade de alternar a atenção ao procurar os estímulos-alvo e desconsiderar os estímulos distratores.

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE BENS

Declaração de Bens

Eu _____, portador (a) do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, sob penas da lei, que não possuo bens móveis e imóveis, 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.

Itabirito, _____ de _____ de 20__

Assinatura do candidato

Declaração de Bens

Eu _____, portador (a) do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, sob penas da lei, possuo bens móveis e imóveis listados a seguir:

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.

Itabirito, ____ de _____ de 20__

Assinatura do candidato

ANEXO XI – FICHA CADASTRAL



FICHA CADASTRAL – SERVIDOR (A)

NOME: _____

ENDEREÇO: _____ **N.º:** _____

COMPLEMENTO: _____ **CEP:** _____ **BAIRRO:** _____

CIDADE: _____ **ESTADO:** _____

TELEFONES: () _____ () _____ () _____

E-MAIL: _____

NATURALIDADE: _____ **UF:** _____

DATA NASCIMENTO: ____/____/____ **SEXO:** () Masculino () Feminino

RAÇA/COR: () Branca () Preta () Parda () Amarela () Indígena

ESTADO CIVIL: () Solteiro () Casado () Viúvo () Separação Judicial

() Divorciado () União Estável () Outros

GRAU DE ESCOLARIDADE:

() Analfabeto () Até 4ª Série () de 5ª a 8ª Série

() 1º grau incompleto () 1º grau completo () 2º grau incompleto () 2º completo

() Superior Completo () Superior Incompleto

() Pós Graduado () Mestrado () Doutorado

Recebe algum benefício da Previdência Social? () Não () Sim
Qual? _____

Possui Dependente Imposto Renda: () SIM () NÃO – **Caso possua preencher o formulário no verso.**

ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES DE IMPOSTO DE RENDA



DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Em obediência à legislação do Imposto de Renda, venho pelo presente informa-lhe que tenho como encargo de família, os dependentes abaixo relacionados:

DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGOS DE FAMÍLIA						
Ordem	Nome Completo	CPF	Relação Dependência	Data de Nascimento	Grau Instrução	Inválido
01						
02						
03						
04						
05						
06						

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade. Não cabendo a V. Sas (fonte pagadora) qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

Itabirito, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Declarante

ANEXO XIII – FICHA DE EXAME MÉDICO



**PREFEITURA DE
ITABIRITO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas
Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho - GESMT

EXAME MÉDICO	DATA:
---------------------	--------------

1- Dados Pessoais

Nome:		
Cargo / Função:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Estado:
Data de Nascimento:	Cidade de Nascimento:	Idade:
Estado Civil:	Número da Identidade:	CPF:
Escolaridade:	Telefone (01):	Telefone (02):

2- Histórico Ocupacional

Últimas empresas em que trabalhou	Cargo / Função

3- Responda as questões abaixo:

Já esteve em auxílio doença pelo INSS?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Período?
Motivo?		
Já sofreu acidente de trabalho?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?
Quais as providências tomadas?		
Trabalhou em ambiente perigoso ou insalubre?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?
Esteve exposto a ruídos intensos?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?
Esteve exposto a substâncias químicas?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?
Sofreu de alergia ou doença de pele devido ao ambiente de trabalho?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?
Sofreu exposição a radiação?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?
Tem dificuldade para determinados movimentos?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?
Observações?		

4- Histórico Familiar

Doenças na família (Pai, mãe, irmão e filhos)	
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?

5- Mulheres

Tem Filhos?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Quantos?
Quantas Gestações?	Quantos Partos?	Última menstruação em:

6- Histórico de Doenças

É diabético	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?
Tem alguma deficiência visual?	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim. Qual?

Tem alguma deficiência auditiva?		Não		Sim. Qual?
Sofreu algum acidente que deixou sequelas?		Não		Sim. Qual?
Tem algum problema físico?		Não		Sim. Qual?
Sofre com lesões por esforço repetitivo?		Não		Sim. Qual?
Faz ou já fez uso de calmantes/ antidepressivos?		Não		Sim. Qual?
Faz uso de algum medicamento contínuo		Não		Sim. Qual?
Possui alguma enfermidade Crônica?		Não		Sim. Qual?
É alérgico algum medicamento?		Não		Sim. Qual?
Faz ou já fez acompanhamento psicológico?		Não		Sim. Qual?
Foi Submetido ou indicado a alguma cirurgia?		Não		Sim. Qual?

7- Para uso médico

Pressão arterial:	Altura:	Peso:
Acuidade Visual		
Acuidade Auditiva		

Anamnese

Sintomático?		Não		Sim
Quais queixas apresentadas?				
Ectoscopia		Normal, sem alterações físicas		Alterada
Quais alterações apresentadas?				
ACR e AR		ACV RCR 2T BNF S/S - AR MVF SRA		Alterada
Quais alterações apresentadas?				
Coluna Vertebral		Normal, sem escoliose, lordose		Alterada
Quais alterações apresentadas?				
MMSS		Normal com ADM normal, sem presença de cistos ou edemas		Alterados
Quais alterações apresentadas?				
MMII		Normal, sem edemas, limitações de ADM ou presença de varizes		Alterados
Quais alterações apresentadas?				
Alterações apresentadas no Exame Físico:				
Observações finais:				
Houve necessidade de junta médica?		Não		Sim

8- Conclusão

Conforme Exame Clínico realizado, considero o candidato:	
<input type="checkbox"/>	Apto, sem restrições para o exercício da função.
<input type="checkbox"/>	Apto, com restrições para o exercício da função.
<input type="checkbox"/>	Inapto para o exercício da função.
<input type="checkbox"/>	Inapto definitivamente para o exercício da função.

Data

Médico Avaliador (assinatura e carimbo)

Candidato(a)