



A Prefeitura Municipal de Carneirinho faz saber que realizará Concurso Público para **provimento dos cargos adiante mencionados e cadastro reserva**, sob responsabilidade da CKM SERVIÇOS, de acordo com as instruções abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela empresa CKM SERVIÇOS LTDA., doravante denominada "CKM Serviços", inscrita no CNPJ 02.251.301/0001-13.
2. O Concurso Público envolverá seleção por meio de Prova Objetiva, para todos os cargos, e Prova Prática para os cargos de Operador de Máquinas e Prova de Títulos para os cargos de nível superior.
3. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Regime Celetista (CLT), percebendo os vencimentos iniciais consignados no quadro do capítulo 1 deste Edital.
4. Todas as informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela CKM Serviços por meio do endereço de e-mail atendimento@makiyama.com.br, sendo que, após a competente homologação, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Carneirinho.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Carneirinho, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e no site www.makiyama.com.br.

2. DOS CARGOS E VAGAS

1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento, nos quadros da Prefeitura Municipal de Carneirinho, dos cargos efetivos, além de formação de cadastro de reserva.
2. O cadastro de reserva destina-se ao preenchimento dos cargos que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso Público.
3. O número de vagas, carga horária semanal, vencimentos-padrão e requisitos mínimos para preenchimento dos cargos a serem providos por este Concurso Público são apresentados na tabela a seguir.
4. O local de trabalho definido no LOCAL DE TRABALHO constante do quadro abaixo não invalida a possibilidade de que o servidor possa ser transferido de uma Secretaria para outra, por necessidade do serviço e a critério da administração.

CARGO	COD LOCAL DE TRABALHO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALARIO R\$	REQUISITOS MÍNIMOS VIDE ANEXO 2
MOTORISTA	Departamento de Educação	01	40 horas semanais	704,71	Ensino Fundamental completo
	Secretaria Municipal de Estradas Rurais	01			
PSICÓLOGO	Departamento de Educação	01	20 horas semanais	2.054,21	Curso Superior na Área de Atuação Registro no Órgão de Classe
	E.M. Vicente Luiz Alves	01			
SUPERVISOR ESCOLAR	E.M. Vicente Luiz Alves	01	20 horas semanais	2.054,21	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação.
ORIENTADOR ESCOLAR	E.M. Vicente Luiz Alves	01	20 horas semanais	2.054,21	Nível Superior na área de atuação.
PROFESSOR 1	E.M. Vicente Luiz Alves	06	20 horas semanais	1.047,27	Magistério, Nível de 2º Grau
	Creche Menino Jesus	02			
	E.M. Olegário Francisco de Queiroz	02			
	E.M. Estrela da Barra	01			
	E.M. Santa Madalena	01			
E.M. Gracilândia	01				

PROFESSOR 2	E.M. Vicente Luiz Alves	01	20 horas semanais	1.449,27	Nível Superior em Educação Física
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	E.M. Vicente Luiz Alves	04	40 horas semanais	622,00	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental
	Creche Menino Jesus	03			
	E.M. Olegário Francisco de Queiroz	02			
	E.M. Estrela da Barra	02			
	E.M. Santa Madalena	01			
	E.M. Gracilândia	03			
	E.M. Nilo Peçanha	01			
AUXILIAR DE SECRETARIA	Secretaria Municipal de Obras Sede Do Município	03			
AUXILIAR DE SECRETARIA	E.M. Vicente Luiz Alves	02	40 horas semanais	807,13	Nível Médio Completo
INSPETOR DE ALUNOS	E.M. Vicente Luiz Alves	01	40 horas semanais	704,71	Nível Médio Completo
	E.M. Olegário Francisco de Queiroz	01			
AUXILIAR DE CRECHE	Creche Menino Jesus	07	40 horas semanais	622,00	Ensino Fundamental Completo (8ª série)
	E.M. Olegário Francisco de Queiroz	06			
OPERADOR DE MÁQUINA	Secretaria Municipal de Obras Sede do Município	01	40 horas semanais	984,85	Escolaridade Elementar Experiência em Operar Máquina de Grande Porte, (Pá-carregadeira e Retro-escavadeira)
	Secretaria Municipal de Estradas Rurais	02			
TRATORISTA	Secretaria Municipal de Obras Sede do Município	01	40 horas semanais	828,28	Escolaridade Elementar Experiência em Operar Máquina
	Secretaria Municipal de Obras: Distrito de Fátima do Pontal	01			
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	Secretaria Municipal de Obras: Distrito de São Sebastião do Pontal	04	40 horas semanais	622,00	Escolaridade Elementar
	Secretaria Municipal de Obras: Distrito de Estrela da Barra	02			
	Secretaria Municipal de Obras: Distrito de Fátima do Pontal	02			
VIGIA	Secretaria Municipal da Administração	01	40 horas semanais	622,00	Escolaridade Elementar
JARDINEIRO	Secretaria Municipal de Obras: Vila Gracilândia	01	40 horas semanais	704,71	Escolaridade Elementar

5. QUADRO DE VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA– ATENDENDO AO DISPOSTO NA LEI Nº 1.041, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009 – Anexo IV deste Edital.

CARGO	Nº DE VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA
Auxiliar de creche	01
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Professor 1	02
Auxiliar de Serviços Urbanos	01

6. As atribuições específicas de cada cargo estão descritas sumariamente no Anexo 2 deste Edital.
7. Em caso de prestação de jornada reduzida, os vencimentos serão proporcionais.
8. A jornada de trabalho mencionada na Tabela 01 será cumprida de acordo com as necessidades e conveniências da Prefeitura Municipal de Carneirinho, em turno diurno ou noturno, podendo recair em sábado, domingo ou feriado.

3. DAS INSCRIÇÕES

1. **É requisito para inscrição do candidato** conhecer e estar de acordo com as orientações e exigências contidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância após finalizada a sua inscrição.

2. O valor correspondente à taxa de inscrição, de acordo com o nível de escolaridade exigida, será de:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA
CURSO SUPERIOR	R\$10,05 (dez reais e cinco centavos)
ENSINO MÉDIO E NORMAL	R\$13,40 (treze reais e quarenta centavos)
ENSINO FUNDAMENTAL E ESCOLARIDADE ELEMENTAR	R\$20,35 (vinte reais e trinta e cinco centavos)

3. As inscrições poderão ser realizadas:

- a. pela internet; ou
- b. pessoalmente.

4. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá:

- a. acessar o endereço eletrônico www.makiyama.com.br durante o período de inscrição constante no Anexo 1 deste Edital;
 - b. localizar o link correlato ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carneirinho;
 - c. localizar o link de ficha de inscrição;
 - d. ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, via Internet e demais procedimentos;
 - e. preencher total e corretamente a ficha de inscrição, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição;
 - f. imprimir o comprovante de inscrição;
 - g. imprimir o boleto bancário; e
 - h. efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária até a data-limite para encerramento das inscrições.
5. Para o pagamento da taxa correspondente, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição.
6. Às 23h do último dia do prazo de inscrição, constante no Anexo 1 deste edital, não será mais disponibilizada a ficha de inscrição;
7. Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições.
8. A impressão da 2ª via do boleto bancário poderá ser realizada até às 16h do primeiro dia útil subsequente ao último dia do período de inscrições.
9. A CKM Serviços e a Prefeitura Municipal de Carneirinho não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por dificuldades de acesso, instabilidades, sinal fraco, ausência de sinal ou outros motivos causados por problemas na rede de computadores ou na internet.
10. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet, por qualquer motivo, deverá, no momento em que o problema ocorrer, registrar a ocorrência, encaminhando o relato para o endereço de e-mail atendimento@makiyama.com.br, para análise.
11. O candidato que não registrar a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terá seus pedidos avaliados.
12. Para inscrever-se pessoalmente, o candidato deverá:
- a. dirigir-se à Avenida Jaci Lima de Paula, nº 479 – Anfiteatro da Creche Municipal (antiga Escola Vicente Luiz Alves), das 09h às 11h ou das 14h às 16h, de segunda a sexta-feira, no prazo de inscrição definido no Anexo 1 deste Edital; e
 - b. portar documento de identidade, CPF, endereço de e-mail e comprovante de endereço residencial.
13. Após a realização da inscrição, o atendente fornecerá ao candidato o comprovante de inscrição e o boleto bancário.
14. A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto bancário.
15. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição e também pela veracidade das informações prestadas.
16. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
17. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
18. O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa CKM Serviços Ltda, da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
19. Não será aceito inscrição por via postal, por fax, por e-mail, e/ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital.
20. O pagamento em cheque somente será considerado após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.
21. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
22. Não serão aceitos, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
23. É de total responsabilidade do candidato o deslocamento entre os locais de prova.
24. A empresa CKM Serviços e da Prefeitura Municipal de Carneirinho não farão, em nenhuma hipótese, a devolução da taxa paga pelo candidato.
25. O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor pago a mais devolvido.

26. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência.
27. O candidato que identificar qualquer não conformidade em sua inscrição, por ocasião da divulgação da Relação de Inscrições Deferidas, constante no Anexo 1 deste edital, deverá interpor Recurso Administrativo específico dentro dos prazos previstos.

4. DA INSCRIÇÃO, PARTICIPAÇÃO E VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PCD)

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei Municipal nº 1.041 de 15 de Dezembro de 2009, é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.
2. Em cumprimento à Lei Municipal nº 1.041 de 15 de Dezembro de 2009, ser-lhes-á reservado, se assim permitir, o número de vagas ofertadas, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas.
3. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Municipal nº 1.041 de 15 de Dezembro de 2009 descrito no anexo IV deste Edital.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Municipal nº 1.041 de 15 de Dezembro de 2009, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao dia, horário e local de aplicação das provas, ao conteúdo das provas, às notas mínimas exigidas e aos critérios de avaliação e aprovação.
5. Os benefícios previstos na referida Lei Municipal deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições abaixo.
6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no formulário de inscrição via internet ou presencial e, no período das inscrições, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), no período definido no anexo I deste edital, à CKM Serviços, no endereço Rua Benedito Dias nº 97, Barueri/SP, CEP 06440-145 os documentos a seguir:
8. Laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e à provável causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e informando, também, nome completo, número da Carteira de Identidade (RG), número do CPF e opção de cargo.
9. Se portador de deficiência visual, solicitação, por escrito, de confecção de prova especial em braile ou ampliada, ou, ainda, declaração da necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
10. Se for o caso, solicitação, por escrito, de tempo adicional para a realização das provas, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. Os deficientes visuais que solicitarem e receberem prova especial em braile deverão transcrever suas respostas também nesse sistema. Estes candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
12. Os deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada deverão indicar o tamanho da fonte de sua prova, entre 18, 24 ou 28 pontos. Não havendo indicação, a prova será confeccionada em tamanho 24.
13. Os candidatos que, dentro do período de inscrições, não atenderem às especificações contidas no item 7 deste capítulo:
 - a. não serão considerados, para efeito deste Concurso Público, portadores de deficiência.
 - b. não terão prova especial preparada ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
 - a. não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
14. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e de que, caso venha a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação em estágio probatório.
15. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.
16. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar laudo médico, de acordo com o item 7 deste capítulo.
17. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
18. A verificação do enquadramento da deficiência, conforme previsão legal, será feita por equipe multiprofissional da Prefeitura Municipal de Carneirinho ou por ela credenciada, que analisará o laudo médico referido no subitem 8.
19. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral por cargo, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por cargo.
20. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência constante do laudo médico não se fizer constatada segundo a Lei Municipal nº 1041/09, devendo o tal candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
21. Serão convocados para nomeação de forma alternada e proporcional os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até o prazo de validade do Concurso Público. A nomeação deverá iniciar-se com os candidatos da lista geral, passando-se ao primeiro da lista especial já no primeiro bloco de convocados, seja qual for o número de chamados. Se for preenchida apenas 01 (uma) vaga, esta deve ser preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral, mas a próxima convocação deverá, necessariamente, ser destinada ao candidato da lista especial.
22. O candidato portador de deficiência aprovado neste Concurso Público, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da Prefeitura Municipal de Carneirinho ou por ele

credenciada, para verificar se há compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos da Lei Municipal nº 1.041 de 15 de Dezembro de 2009, observadas as seguintes disposições:

- a. A avaliação de que trata o item anterior tem caráter terminativo.
 - b. Não haverá segunda chamada para a avaliação supracitada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência.
 - c. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do Certame.
23. As vagas e o cadastro de reserva definidos neste Edital que não forem ocupados por falta de candidatos portadores de deficiência, seja por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidos pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
24. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito de nomeação para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.
25. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
26. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de funções.

5. DAS ETAPAS E CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

1. As etapas do Concurso Público e respectivas condições para habilitação são as constantes das tabelas a seguir:

TABELA 01		
CARGOS	ETAPAS	CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> – Orientador Escolar – Psicólogo – Supervisor Escolar – Professor 2 	<p>Etapa 01: Prova Objetiva Tipo: Classificatória e eliminatória</p>	Estarão habilitados na Etapa 01 e participarão da Etapa 02 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva. Os demais serão excluídos do Concurso Público.
	<p>Etapa 02: Prova de Títulos Tipo: Classificatória</p>	Serão avaliados e pontuados os títulos apresentados em conformidade com o disposto no Capítulo 10 deste Edital.
Nota Final = Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova de Títulos		

TABELA 02		
CARGOS	ETAPAS	CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> – Auxiliar de Secretaria – Inspetor de Alunos – Professor 1 – Motorista – Auxiliar de Creche – Auxiliar de Serviços Gerais – Auxiliar de Serviços Urbanos – Vigia – Jardineiro 	<p>Etapa 01: Prova Objetiva Tipo: Classificatória e Eliminatória</p>	Estarão habilitados na Etapa 01 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva. Os demais serão excluídos do Concurso Público.
Nota Final = Nota da Prova Objetiva		

TABELA 03		
CARGOS	ETAPAS	CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> – Operador de Máquina – Tratorista 	<p>Etapa 01: Prova Objetiva Tipo: Classificatória e Eliminatória</p>	Estarão habilitados na Etapa 01 e participarão da Etapa 02 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva. Os demais serão excluídos do Concurso Público.
	<p>Etapa 02: Prova Prática Tipo: Classificatória e Eliminatória</p>	Estarão habilitados na Etapa 02 os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Prática. Os demais serão excluídos do Concurso Público.
Nota Final = (Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Prática)/2		

6. DAS PROVAS

1. Os conteúdos gerais e específicos a serem avaliados, correspondentes a cada nível e cargo, estão discriminados no Anexo 3 deste Edital.
2. Estão dispostas em quadro apresentado no capítulo 7, por nível dos cargos, as disciplinas, número de itens, valoração por item e nota máxima da Prova Objetiva.
 - a. Os critérios de avaliação da Prova Prática encontram-se no Capítulo 9 deste Edital.
 - b. Os critérios de avaliação da Prova de Títulos encontram-se no Capítulo 10 deste Edital.
3. A aplicação e a correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa CKM Serviços, segundo os critérios definidos neste Edital.
4. Em hipótese alguma haverá vistas, revisão ou fornecimento de cópia de provas objetivas fora do período definido para recursos.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva e/ou Práticas)

1. Tanto a Prova Objetiva quanto a Prova Prática e a Prova de Títulos serão realizadas na cidade de Carneirinho, de acordo com cronograma apresentado no Anexo 1 deste Edital.
2. Caso haja impossibilidade da aplicação das provas na cidade de Carneirinho, a CKM Serviços poderá fazê-la em municípios vizinhos.
3. As datas, horários, durações e os períodos das provas de todos os cargos obedecerão ao quadro abaixo:

Nível do Cargo	Tipo de Provas	Tempo Mínimo para realização das Provas	Tempo Máximo para realização das Provas	Período de realização da prova.	Data da Prova
_ Auxiliar de Serviços Gerais _ Auxiliar de Secretaria _ Jardineiro _ Operador de Máquina _ Orientador Escolar _ Professor 1 _ Psicólogo _ Tratorista _	Objetiva	60 minutos	3 horas	Matutino Das 09h00 às 12h00.	02/06/2012
_ Auxiliar de Creche _ Auxiliar de Serviços Urbanos _ Inspetor de Alunos _ Motorista _ Professor 2 _ Supervisor Escolar _ Vigia	Objetiva	60 minutos	3 horas	Vespertino Das 14h00 às 17h00.	02/06/2012
_ Operador de Máquina - Retroescavadeira _ Operador de Máquina Pá carregadeira _ Tratorista	Prática	15 minutos	30 minutos	Matutino e Vespertino Das 08h00 às 18h00	03/06/2012
_ Orientador Escolar _ Psicólogo _ Supervisor Escolar _ Professor 2	Títulos	-	-	Durante o horário da Prova Objetiva	02/06/2012

4. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e no site www.makiyama.com.br.
5. O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado. A CKM Serviços além de comunicar a convocação através de edital, encaminhará um e-mail de convocação aos candidatos.
 - a. Os e-mails de convocação não têm caráter oficial e é meramente informativo, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e pelo site www.makiyama.com.br a publicação do respectivo Edital de Convocação.
 - b. A CKM Serviços não se responsabiliza por convocação através de e-mails não recebidos.
 - c. O cartão de convocação também poderá ser emitido no site www.makiyama.com.br a partir da data de publicação do Edital de Convocação.

6. Se, por qualquer motivo, no dia da prova, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
7. A participação no Concurso Público, no caso descrito acima, será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da inscrição do candidato.
8. Constatada irregularidade na inscrição, a participação do candidato será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade.
9. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1(uma) hora, munido de:
 - a. caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia; e
 - b. original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem **b do item 9 deste capítulo**, desde que tal documento permita, com clareza, a identificação do candidato.
 - a. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala, antes do acesso à sala de prova.
 - b. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso, nas salas ou no local de realização de provas, de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
 - c. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - d. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 - e. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - f. O cartão e o e-mail de convocação não terão validade como documento de identidade.
11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - a. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
12. O portão de acesso ao local de prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
13. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
 - a. A Comissão Organizadora do Concurso poderá, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento da abertura dos portões.
14. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
15. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
16. Durante a prova não serão permitidos consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, bip, walkman ou similares, notebook ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico de processamento de dados, máquinas fotográficas, óculos escuros, gorros, bonés, chapéus ou similares, relógios, receptores ou gravadores de qualquer espécie.
17. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.
18. O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido, no item anterior, terá sua prova anulada caso:
 - a. não se mantenha em silêncio;
 - b. se recuse a permanecer na sala até o término do tempo estipulado; ou
 - c. provoque tumulto dentro da sala.
19. Durante a realização da prova, o candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de prova.
20. O candidato que necessitar alterar algum dado, ou tiver alguma reclamação ou sugestão, deverá manifestar-se por escrito, pelo e-mail atendimento@makiyama.com.br, até a data da publicação do gabarito preliminar.
21. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
22. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
 - a. comunicar à Coordenação do Concurso Público, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio de uma solicitação por escrito para atendimento@makiyama.com.br, esta necessidade;
 - b. providenciar um acompanhante para o bebê; e
 - c. informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.
 - d. no momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.

- e. não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
 - f. não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova. A frequência e o tempo necessários são de inteira responsabilidade da candidata.
 - g. a candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente, sem acompanhante, não realizará as provas.
23. Excetuada a situação prevista no item 22 não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova.
- a. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização das provas poderá acarretar a exclusão do candidato do Concurso Público.
24. No dia da realização das provas (Objetiva e/ou Prática), não será permitido ao candidato:
- a. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
 - b. Entrar ou permanecer no local de prova com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares seja qual for à situação.
 - c. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
 - d. O descumprimento das alíneas a; b; c; implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
25. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que durante as provas (Objetiva e/ou Prática):
- a. tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
 - b. for responsável por falsa identificação pessoal;
 - c. estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo, por qualquer meio;
 - d. usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
 - e. portar arma (s) no local de realização da prova, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - f. UTILIZAR OU PORTAR, MESMO QUE DESLIGADOS, durante o período de realização da prova e no local da prova, qualquer equipamento eletrônico como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipad, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager entre outros;
 - g. fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações, bem como de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
 - h. deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e nas Folhas definitivas de Respostas (Objetiva e Prática) e demais orientações expedidas pela CKM Serviços;
 - i. deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
 - j. deixar de assinar listas de presença;
 - k. deixar de entregar o Caderno de Questões e as Folhas Definitivas de Respostas (Objetiva e/ou Prática) ao terminar a duração de realização da prova.
 - l. não atender às determinações deste Edital, às instruções do Caderno de Questões e da Folha Definitiva de Respostas (Objetiva e/ou Prática);
26. Ao terminar a prova, o candidato poderá retirar-se do local somente após a entrega obrigatória das Folhas Definitivas de Respostas e do Caderno de Questões ao Fiscal.
27. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
28. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
29. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o candidato após o atendimento não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.
30. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8. DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que seguirão o conteúdo programático apresentado no Anexo 3 deste Edital.
2. A aplicação da Prova Objetiva dar-se-á em local, data e horário a serem confirmados em Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e no site www.makiyama.com.br, conforme disposto no Anexo 1 deste Edital, e o tempo de sua duração está indicado no item 3 do capítulo 7 deste edital.
3. A Prova Objetiva tem definidas disciplinas, número de itens, valoração por item e nota máxima na tabela abaixo.

3.1 Cargo	Disciplinas (Nível Superior)	Itens	o unitário dos itens	Total
Orientador Escolar Psicólogo Supervisor Escolar Professor II	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Pedagógicos	10	2,00	20,00
	Legislação Educacional	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00

	Nota Máxima da Prova Objetiva	100,00 pontos
--	--------------------------------------	----------------------

3.2 Cargo	Disciplinas (Nível Médio)	Itens	Por unitário dos itens	Total
Auxiliar de Secretaria Inspetor de aluno Auxiliar de Creche	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Matemática	10	2,50	25,00
	Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
Nota Máxima da Prova Objetiva				100,00 pontos

3.3 Cargo	Disciplinas (Nível Médio)	Itens	Por unitário dos itens	Total
PEB I (Professor de Educação Básica)	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Pedagógicos	10	2,00	20,00
	Legislação Educacional	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
Nota Máxima da Prova Objetiva				100,00 pontos

3.4 Cargo	Disciplinas (Nível Médio)	Itens	Por unitário dos itens	Total
Motorista	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Matemática	10	2,50	25,00
	Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
Nota Máxima da Prova Objetiva				100,00 pontos

3.5 Cargo	Disciplinas (Nível Fundamental)	Itens	Por unitário dos itens	Total
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20	2,50	50,00
	Matemática	20	2,50	50,00
Nota Máxima da Prova Objetiva				100,00 pontos

3.6 Cargo	Disciplinas (Nível Elementar)	Itens	Por unitário dos itens	Total
Operador de Máquinas Tratorista Auxiliar de Serviços Urbanos Vigia Jardineiro	Língua Portuguesa	20	2,00	40,00
	Matemática	20	2,00	40,00
	Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00
Nota Máxima da Prova Objetiva				100,00 pontos

- a. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.
- b. Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site www.makiyama.com.br e com o seu CPF acessar as suas pontuações.
4. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas. Após a autorização do fiscal de prova, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos à aplicação da prova, quando serão observadas as condições abaixo:
5. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha Definitiva de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
6. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se a LETRA DO TIPO DE PROVA constante em sua Folha Definitiva de Respostas corresponde com o Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.
7. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e na Folha Definitiva de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
8. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
9. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
10. Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização da prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas devidamente preenchida e assinada.
11. Somente serão permitidos assinalamentos feitos, na Folha Definitiva de Respostas, pelo próprio candidato, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos portadores de deficiência;
12. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato;

13. Eventuais erros detectados pelo candidato nos seus dados de inscrição deverão ser comunicados ao fiscal de sala, no momento de realização da prova, para as devidas correções;
14. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer outro modo, danificar sua Folha Definitiva de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
15. Será considerada nula a Folha Definitiva de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
16. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.
17. Os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala juntos, e somente após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Questões e Folhas Definitivas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem os seus lacres.
18. O Caderno de Questões será disponibilizado no site www.makiyama.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
19. Após a finalização do período de recurso o Caderno de Questões será retirado dos sites e não serão fornecidas cópias do Caderno de Questões.
20. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.
21. Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação por disciplina da Prova Objetiva, deverá, de porte de seu CPF, acessar o site www.makiyama.com.br e procurar pelo link correspondente.
22. A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, sem distinção.
23. Na hipótese de publicação de alguma alternativa incorreta no gabarito, caberá à Banca Examinadora proceder à retificação do gabarito, além de publicar a justificativa.
24. Em hipótese alguma haverá vistas ou revisão da Folha Definitiva de Respostas

9. DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada, na data definida no Anexo 1 deste edital.
2. A Prova Prática será realizada na cidade de **Carneirinho – MG** e acontecerá em dia, horário e local a ser divulgado oportunamente pela Comissão Organizadora e Examinadora do Concurso Público, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg, no quadro de avisos do Paço Municipal e no site: www.makiyama.com.br.
3. Realizarão as respectivas provas práticas todos os candidatos inscritos e que compareceram na prova objetiva realizada.
4. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório.
5. A Convocação dos candidatos para realização da Prova Prática será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética em edital próprio.
6. O candidato que não comparecer à Prova Prática em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7. É responsabilidade do candidato acompanhar, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e nos site www.makiyama.com.br a convocação.
8. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 30(trinta) minutos do horário estabelecido no Edital de Convocação.
9. Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova em local, data e horário diferentes do estabelecido no Edital de Convocação.
10. O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la dentro do horário definido no Edital de Convocação, será automaticamente desclassificado.
11. O candidato que abandonar a prova durante a tarefa proposta será automaticamente desclassificado.
12. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc.).
13. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.
14. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
15. Não será divulgado resultado parcial ou fracionado da Prova Prática.
16. Ficará a cargo do Avaliador aplicar ou não todos os itens descritos na prova prática, podendo ajustar o modelo da prova de acordo com a disponibilidade de equipamentos locais e situações de intempérie da natureza, desde que seja mantida a mesma condição para todos os candidatos.
17. DESCRIÇÃO DETALHADA DA PROVA PRÁTICA

18.1 PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA

- 18.1.1 **OBJETIVO DA AVALIAÇÃO PRÁTICA:** Avaliar o respeito e o zelo do candidato com a máquina e com os itens de segurança, habilidade na condução da máquina e habilidade em realizar tarefas com a mesma.
- 18.1.2 **DE ACORDO COM A DESCRIÇÃO DO CARGO E DE SUAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES** o candidato deverá:
 - a. **Verificar o funcionamento da máquina;**
 - b. **Utilizar os equipamentos e EPI disponíveis;**
 - c. **Realizar a tarefa proposta.**
- 18.1.3 Tempo Máximo de Prova: até 30 minutos

18.1.4 A prova será realizada em grupo

18.1.5 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

a)Será considerado Apto o candidato que realizar de forma correta todas as tarefas propostas na prova prática e obtiver nota total maior ou igual a 50,00 na prova prática.

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO	
A - VERIFICAÇÃO DA MÁQUINA ANTES DO SEU FUNCIONAMENTO	
Verificação de Óleo (motor nível, embreagem, hidráulico, caixa de marcha) nível de óleo do tork, filtro de ar e nível de água do radiador.	10 pontos
Verificar pneus, lubrificação (graxa seca ou nova), verificar pneus, mangueiras, lubrificação (graxa seca ou nova).	10 pontos
A - SUBTOTAL	20
B - CONHECIMENTO SOBRE O FUNCIONAMENTO DA MÁQUINA	
Verificar abastecimento da máquina, parte elétrica ao funcionar a máquina, verificar funcionamento do painel e procedimentos ao aquecer o motor.	10 pontos
B - SUBTOTAL	10 pontos
Execução da tarefa proposta de acordo com as instruções.	10
Experiência prática	10
Habilidade na condução da máquina	10
Sequência de Ações	10
Eficácia e Rapidez	10
Aspectos Pessoais: Comunicação e Higiene	10
C - SUBTOTAL	60
D - DESEMPENHO NO ESTACIONAMENTO E PARADA DA MAQUINA	
Verificar sinalização da área de serviço, de uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual)	10 pontos
D - SUBTOTAL	10 pontos
NOTA FINAL =A+B+C+D	

18. A Prova Prática seguirá as tarefas exigidas como área de conhecimento na descrição do cargo do candidato presente no Anexo 3 deste Edital.
19. Obterá nota zero na prova Prática, o candidato que:
 - a. Não manter silêncio enquanto aguarda;
 - b. Não será permitido o uso ou manter ligado o telefone celular, computadores portáteis ou qualquer tipo de aparelho eletrônico;
 - c. O candidato que se recusar a atender os procedimentos descritos pelo aplicador;
 - d. Tumultuar;
 - e. Comunicar-se de forma inadequada;
 - f. Desrespeitar o aplicador e sua equipe.
20. A Prova Prática será avaliada por dois examinadores habilitados de forma individual e sigilosa, ou seja, de tal modo que um avaliador não tenha conhecimento da nota atribuída pelo outro.
21. Cada examinador atribuirá uma nota de 0 (zero) a 100 (cem), seguindo o quadro de valoração exposto no item 18.1.5 deste edital, para cada questão avaliada.
22. A NOTA FINAL DA PROVA PRÁTICA será igual à média aritmética das notas parciais da prova Prática atribuídas pelos dois examinadores.
23. O candidato que obtiver nota menor que 50,00 na Prova Prática será automaticamente desclassificado, independentemente da nota obtida na Prova Objetiva.
24. Em hipótese alguma haverá vistas ou fornecimento de cópia da Prova Prática entregue, ou revisão e vistas de sua avaliação.
25. Não serão publicadas as notas por item avaliado; o candidato tomará ciência apenas da Nota Final da Prova Prática.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega dos títulos será no mesmo dia e horário da realização da Prova Objetiva, conforme data definida no Anexo I deste Edital.
2. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados de acordo com o Capítulo 5. DAS ETAPAS E CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO.
3. Para cada Modalidade de título será considerado apenas um título.
4. O candidato que entregar mais de um título por modalidade terá apenas 01 deles pontuado.
5. Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra Modalidade de título apresentado.
6. Nenhum título de Graduação será pontuado.
7. O(s) diploma(s) de Mestre e Doutor deverá (ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
8. As cópias reprográficas dos títulos deverão estar autenticadas.
9. O histórico anexo ao(s) título(s) pode ser entregue em cópia simples, ou seja, sem autenticação.

10. Quadro de valoração dos títulos:

MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
a) STRICTU SENSU - Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	10,00	– Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pela AMB, CFM e CNRM.
b) STRICTU SENSU - Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, (desde que não seja pontuado o título de Doutor), concluído até a data da apresentação dos títulos.	6,00	– Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pela AMB, CFM e CNRM.
c) LATO SENSU - Título de Pós – Graduação - duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias)	3,00	– Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e <u>local/livro de registro</u> . – Quaisquer documentos apresentados deverão estar acompanhados do Histórico detalhado.

11. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas, exceto na Modalidade Doutorado.
12. Somente serão aceitos Diplomas e ou Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que discrimine detalhadamente a carga horária explícita no documento e todas as disciplinas cursadas.
 - a) Não será considerado como histórico escolar, resumo do histórico impresso no próprio certificado ou diploma.
 - b) O histórico escolar deverá estar em papel timbrado da instituição e assinado pelo responsável da instituição.
 - c) Caso a instituição que forneceu o Certificado ou Diploma não fornecer histórico detalhado, o candidato deverá apresentar uma declaração da Instituição de Ensino declarando que não fornece histórico detalhado.
13. Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
14. Não será considerado título de Pós Graduação Lato Sensu os Diplomas, Certificados ou Declarações de Extensão Universitária independente do número de horas cursadas.
15. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
16. Somente serão considerados os títulos citados no quadro de valoração dos títulos constante no item 09 deste capítulo.
17. Não serão consideradas as cópias reprográficas dos títulos apresentadas, por qualquer forma, fora do dia e horário definido neste capítulo.
18. As cópias reprográficas autenticadas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o cargo, nome e número de inscrição do candidato.
 - a) O candidato deverá entregar ao aplicador, ao final da prova, um envelope LACRADO contendo os títulos a serem apresentados.
 - b) A Empresa C.K. M Serviços não fornecerá no dia da entrega dos títulos, envelope ou cola para acondicionar os títulos;
 - c) Não serão aceitos envelopes abertos;
 - d) Não serão aceitos títulos fora dos envelopes;
 - e) Não serão aceitos envelopes sem a identificação;
 - f) Não serão aceitos envelopes entregue por terceiros durante a aplicação da prova;
 - g) Não será permitida a entrega de documentos ao candidato por terceiros durante a realização da prova;
 - h) Não serão aceitos envelopes entregues após a saída do candidato da sala;
 - i) O aplicador não conferirá o conteúdo constante no envelope e não emitirá recibo de entrega;
 - j) O candidato que entregar envelope contendo título deverá assinar a lista de entrega;
 - k) Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora;
 - l) A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 testemunhas;
 - m) A Banca não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior.
19. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.
20. Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos no dia e horário determinado no item 1 deste Capítulo.
21. As cópias reprográficas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão incinerados após a homologação dos resultados finais.

22. O candidato que não entregar títulos não receberá pontuação na Prova de Títulos.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por sua pontuação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em 02(duas) listas específicas, sendo uma geral (incluindo todos os candidatos aprovados), e uma especial (para as pessoas portadoras de deficiências), que serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg_e no site www.makiyama.com.br.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade de pontuação em qualquer uma das etapas dispostas no Capítulo 5, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - a. idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e com relação aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b. maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - c. maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d. maior número de acertos nas questões de Informática, quando houver;
 - e. maior número de acertos nas questões de Matemática; e
 - f. maior idade dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

13. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data de publicação do ato de origem.
2. Admitir-se-á recurso por candidato e de forma individualizada, admitir-se-á um único recurso, com uma única solicitação, por candidato, para cada evento.
3. O recurso deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Carneirinho, das 09h às 11h ou das 14h às 16h, no prazo definido no item 1 deste capítulo.
4. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos no subitem anterior.
5. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
 - a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) número do documento de identidade;
 - d) cargo para o qual se inscreveu;
 - e) a fundamentação ou o embasamento do recurso; e
 - f) o objeto de controvérsia.
6. O recurso deverá ser digitado ou datilografado e estar assinado.
7. Os recursos recebidos serão encaminhados à empresa CKM Serviços para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Comissão constituída pela Prefeitura Municipal de Carneirinho para decisão, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.
8. Não serão aceitos recursos enviados por fax, telex, internet, telegrama ou qualquer outro meio não especificado neste Edital.
9. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg_e e no site www.makiyama.com.br.
10. No caso de provimento de recurso interposto, a nota ou classificação obtida pelo candidato poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa.
11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas e das Folhas Definitivas de Resposta.
13. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA NOMEAÇÃO

1. O candidato nomeado será regido pela CLT Consolidação das Leis Trabalhistas.
2. São requisitos para a nomeação:
 - 2.1 ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
 - 2.2 ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade, nas condições previstas pelo art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1988;
 - 2.3 quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações do Serviço Militar;
 - 2.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 2.5 não registrar antecedentes criminais;

- 2.6 não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar e cumprir na íntegra os requisitos mínimos constantes do Quadro de Vagas do Capítulo 01 deste Edital.
- 3 Por ocasião da nomeação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 01 (uma) foto 3x4;
 - Carteira de Identidade – RG (cópia reprográfica), expedida em no máximo 10 anos.
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia reprográfica);
 - PIS/PASEP (cópia reprográfica);
 - Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição, em ambos os turnos, conforme o caso (cópia reprográfica) ou Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada, sendo que esta certidão pode ser emitida pelo site da TSE.
 - Quando do sexo masculino, Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
 - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
 - Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos;
 - Cópia reprográfica da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, dos filhos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando ensino superior, e dos filhos deficientes de qualquer idade;
 - Certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
 - Diploma ou certificado de conclusão de curso (cópia autenticada);
 - Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo ou a solicitação de transferência;
 - COMPROVANTES DE VÍNCULOS DE TRABALHO ANTERIORES, PÚBLICOS OU PRIVADOS, OU AINDA DE CONTRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS (AUTÔNOMAS) AO INSS, em que constem data de admissão/início e data de demissão/término, para fins cadastrais previdenciários.
 - Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Carneirinho julgar necessários.
- 4 Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe forem exigidos.
- 5 O candidato aprovado será convocado para sua nomeação pela Prefeitura Municipal de Carneirinho, mediante o envio de comunicação escrita pelo correio, para o endereço por ele informado, sem prejuízo de sua convocação através da Imprensa Oficial do Município de Carneirinho.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- A legislação que vier a vigorar após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- A Prefeitura Municipal de Carneirinho reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem durante o período de validade do Concurso Público.
- A inscrição do candidato implicará completa ciência e concordância com as normas e condições estabelecidas neste Edital e com as normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Carneirinho poderá anular inscrição, provas ou nomeação de candidato sobre quem sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- Inexatidão ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Carneirinho, uma única vez e por igual período.
- Caberá a Prefeitura Municipal de Carneirinho a homologação dos resultados deste Concurso Público.
- Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer atualização à CKM Serviços.
- Após a emissão da classificação final, mas ainda dentro do prazo de validade deste Certame, a atualização de dados cadastrais deverá ser requerida junto a Prefeitura Municipal de Carneirinho, das 09h às 11h ou das 14h às 16h, de segunda a sexta-feira.
- A Prefeitura Municipal de Carneirinho e a CKM Serviços se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos para comparecimento em quaisquer das etapas deste Concurso Público.
- A CKM Serviços não emitirá declaração de aprovação no certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município e no site www.makiyama.com.br é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão publicados no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e no site www.makiyama.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- Para futuras convocações, o candidato deverá manter atualizados seu endereço, e-mail e telefone:
 - desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à CKM Serviços; e
 - após a homologação, junto à Prefeitura Municipal de Carneirinho.
- A Prefeitura Municipal de Carneirinho e a CKM Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;

- c. correspondência devolvida pela ECT por endereço errado do candidato;
 - d. correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento; ou
 - e. correspondência recebida por terceiros.
- 15 O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
- 16 As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação das provas serão decididas pela Comissão Especial do Concurso, em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso, no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
- 17 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Especial do Concurso nomeada pela Prefeitura Municipal de Carneirinho.

Para que não se alegue ignorância, a Prefeitura Municipal de Carneirinho faz baixar o presente Edital, que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

Carneirinho, 02 de Abril de 2012.

Dalva Maria de Queiroz Tiago

Prefeita Municipal

ANEXO 1 – CRONOGRAMA – PROVÁVEL- EDUCAÇÃO E OBRAS

Itens	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Concurso	02/04/2012
Período das Inscrições	04/06/2012 a 04/07/2012
Última data para pagamento do boleto	05/07/2012
- Edital das Inscrições Deferidas (Ordem Alfabética e Por Nº de Inscrição) - Relatório de Candidatos X Vagas Local: www.makiyama.com.br e mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO	11/07/2012
Período Aberto a Recursos contra o Deferimento das Inscrições	12 e 13/07/2012
Edital de Convocação para a Prova Objetiva, Prática e Entrega de Títulos Local: www.makiyama.com.br , mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO e Diário Oficial dos Municípios Mineiros – site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg .	20/07/2012
Liberação da Área para Impressão do Cartão de Convocação.	23/07/2012
Envio de E-Mail de Convocação	
<u>Data da Prova Objetiva e Entrega de Títulos</u>	11/08/2012 (sabado)
<u>Data da Prova Prática</u>	12/08/2012 (domingo)
Gabarito Preliminar das Provas Objetivas Local: www.makiyama.com.br e mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO	17/08/2012
Período Aberto a Recursos contra o Gabarito Preliminar	20 e 21/08/2012
Período de Análise dos Recursos	22 a 27/08/2012
Resposta dos Recursos e publicação do Gabarito Oficial	31/08/2012
Publicação do Resultado Preliminar	
Período de Recursos	03 e 04/09/2012
Resultado Final	11/09/2012
Homologação	14/09/2012

ANEXO 2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: Motorista:

Atribuições: Dirigir os veículos pertencentes a Administração Pública Municipal, observando as Leis e Normas de Trânsito; verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferido o nível do óleo e outros aspectos correlatos; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar a documentação do veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem; viagens realizadas, consumo de combustível em viagens realizadas, recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins. As metas serão de responsabilidade do condutor.

CARGO: Psicólogo:

Atribuições: Desenvolver atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional, estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando aplicação de técnicas apropriadas, diagnóstico e tratamento; articular-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisar e propor encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que se dão no âmbito da educação.

Descrição sintética: os cargos destinam-se a dar suporte psicológico sistema motor voz e encaminhamento social do educando.

Atribuições típicas: avaliar, encaminhar e promover a minimização dos aspectos pertinentes a assistência ao educando nas áreas específicas de atuação.

elaborar pesquisas e estudos tendo em vista a solução dos problemas educacionais.

requisitos para provimento: conclusão do curso superior específico e registro no órgão competente.

CARGO: Supervisor Escolar

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Supervisão, orientação e inspeção Escolar, no ensino da primeira a quarta série do Ensino Fundamental e Infantil, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

Atribuições típicas:

-Supervisiona todo o processo didático, em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;

-Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;

-Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;

Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;

-Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo, e

-Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

CARGO: Orientador Escolar

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Supervisão, orientação e inspeção Escolar, no ensino da primeira à quarta série do Ensino Fundamental e Infantil, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

Atribuições Típicas:

-Supervisiona todo o processo didático, em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;

-Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido

Sócio-econômico educativo para certificar-se dos recursos problemas da área educacional sob sua responsabilidade;

- Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e
- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

CARGO: Professor I

Professor do Ensino Infantil e a 4 Série do Ensino Fundamental

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos do Ensino Infantil à 4 série do Ensino Fundamental, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

Atribuições Típicas:

- Elaboram programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- Elabora o plano de aula, selecionado o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministra aulas na educação infantil e até a Quarta série do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e informação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concurso, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;
- Ensina as crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos constatarem a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva e formação em permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

CARGO: Professor II

Professor do Ensino de Educação Física para o Ensino Infantil a 4 série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

Atribuições Típicas:

- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado.
- Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando os educandos a se exprimir através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente;

- Ensina disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio visuais ou outros maior a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade media da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas acumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita das informações do serviço de Orientação Pedagógica, com vistas a solução dos problemas e tomada iniciativas;
- Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e
- Permanentemente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da Unidade.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais:

-Atribuições: Serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservação e controle dos materiais de equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; serviços de copa e cozinha.

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições ligeiras para atender ao programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mante-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo ou fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e chá aos visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- Preparar refeições, selecionando, levando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o numero de refeições servidas, bem como aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeitos de controle;
- Requisitar material e mantimentos, qual ando necessário;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- Pesar e registrar sobras alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza; e
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Auxiliar de Secretaria:

Descrição:

-Compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

Atribuições Típicas:

- Coordenação dos trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola;
- Estabelecer normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as a aprovação da direção;
- Organizar, superintender serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens dos diretos ou quem substitua;
- Manter sob a sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Publica;

- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura dos diretores;
- Receber o Especialista Educacional, atendendo suas suscitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assinar juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros da secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- Executar outras atribuições afins

CARGO: Inspetor de Alunos

Descrição Sintética:

-Compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades de apoio as crianças, auxiliando na disciplina, na manutenção dos equipamentos de uso da escola, limpeza do pátio, manutenção de hortaliças e demais serviços similares.

Atribuições Típicas:

- Confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;
 - Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
 - Organizar, conservar e cuidar da higienização do pátio e do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
 - Socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências, necessárias segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo informando os pais ou responsáveis;
 - Organizar todo material referente as atividades com as crianças;
 - Promover as atividades de plantio e cultivo de hortaliças e jardins;
 - Auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e vocacional ou recreativo;
 - Executar outras atribuições afins.
- de desempenho.

CARGO: Auxiliar de Creche

Descrição Sintética:

-Compreende os cargos que se destinam a dar apoio as atividades pedagógicas.

Atribuições Típicas:

- Colabora na elaboração de programas e de planos de trabalho com vistas a melhoria do rendimento escolar, recuperação de materiais e conteúdos e pesquisa educacional;
- Colabora na seleção e confecção de material educativo a ser utilizado;
- Colabora na organização de solenidades comemorativas promovendo gincanas, dramatizações e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos;
- Colabora na realização de atividades educativas, levando o educando até exprimir através de desenhos, exercícios físicos e ou de desenhos, promovendo atividades físicas - mental – educativa e social;
- Ensina hábitos de disciplina, tolerância, paciência e respeito.

CARGO: Operador de Máquina Atribuições:

Operar motoniveladoras, carregadeira, rolo compactador, pá mecânica e outros para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícola, carregamento e descarregamento de material; conduzir e manobrar máquinas, operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e etc...; zelar pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adota medidas de segurança a fim de evitar acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência acompanhando os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informação sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências, conduzir a máquina para abastecimento, controlando o nível de combustível necessário.

CARGO: Tratorista

Atribuições:

Opera tratores reboques adaptados para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins; conduz tratores providos com lâminas, máquinas varredoras ou pavimentadoras e movimentam cargas.

CARGO: Auxiliar de Serviços Urbanos

Atribuições: proceder a limpeza e varrição e recolhimento do lixo de ruas, avenidas, praças e logradouros públicos.

CARGO: Vigia

Atribuições:

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção de bens públicos municipais com base em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança de local; exerce a vigilância em praças, e logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e de pessoa, veículos e materiais, zela pela segurança de veículos e equipamentos.

CARGO: Jardineiro**Atribuições:**

Executar serviços de jardinagem e arborização de vias e logradouros públicos; prepara a terra para plantio de flores, arvores e plantas ornamentais, efetuar a poda e preparar novas mudas.

ANEXO 3 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AS BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS PODERÃO SER UTILIZADAS PELAS BANCAS REALIZADORAS DAS QUESTÕES, MAS ESTE REFERENCIAL NÃO RETIRA O DIREITO DA BANCA DE SE EMBASAR EM ATUALIZAÇÕES, OUTROS TÍTULOS E PUBLICAÇÕES NÃO CITADAS NESTA BIBLIOGRAFIA.

ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR.

As provas serão elaboradas com base nas Regras Ortográficas vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS QUE CONTEMPLA ESTA DISCIPLINA NA SUA GRADE PROVA.

NÍVEL SUPERIOR

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações.

Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, verbo, artigo, preposição, advérbio, conjunção, numeral e pronomes. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Flexão Nominal e Verbal. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de Tempos e Modos. Vozes do Verbo. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Estrutura do Vocábulo: radicais e afixos. Formação de Palavras: composição e derivação. Termos da Oração. Tipos de Sujeito. Estrutura do Período: coordenação e subordinação. Sinônimos, antônimos e homônimos. Confronto e conhecimento de frases corretas e incorretas.

- A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

- ✓ FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Editora Paz e Terra, 1996.
- ✓ PERRENOUD, Philippe, Dez novas competências para ensinar. Artes Médicas, 2000.
- ✓ ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Editora Artmed, 1998.
- ✓ MORIN, Edgard. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Editora Cortez, 2003.
- ✓ RIOS, Teresinha Azeredo. A importância dos Conteúdos Socioculturais no Processo Avaliativo. Série Idéias no. 08, SP, FDE, pág 37-43. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_08_p037-043_c.pdf
- ✓ VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Os desafios da indisciplina em sala de aula e na escola. Série Idéias n. 28, São Paulo: FDE, 1997. p. 227-252. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_28_p227-252_c.pdf
- ✓ HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Serie Idéias no. 22, SP, FDE, pág 51-59. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_22_p051-059_c.pdf
- ✓ CASTRO, Amélia Domingues de. A trajetória histórica da didática. Série Idéias n. 11, São Paulo: FDE, 1991. p. 15-25. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_11_p015-025_c.pdf

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação.

- ✓ Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- ✓ Lei n.º 8069 de 13.07.90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
- ✓ Convenção ONU Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência 2007.
- ✓ Carta para o Terceiro Milênio.
- ✓ Declaração de Salamanca.
- ✓ Convenção da Guatemala.
- ✓ Declaração dos Direitos das Pessoas Deficientes.
- ✓ Declaração Internacional de Montreal sobre Inclusão

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ORIENTADOR EDUCACIONAL

- ✓ ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2004. Cap. 1, 2 e 4.
- ✓ FAZENDA, Ivani. Interdisciplinaridade na Formação do Professor. Canoas/RS – Ulbra, 2006.
- ✓ FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1996.
- ✓ HARGREAVES, Andy. O ensino na sociedade do conhecimento: educação na era da insegurança. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- ✓ HERNÁNDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- ✓ HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Série Idéias no. 22, SP, FDE, pág 51-59.
- ✓ LA TAILLE, Yves, Piaget, Vygotsky, Wallon. São Paulo: Summus, 1992. 117 p.
- ✓ MORIN, Edgard. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez, 2000.
- ✓ PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar: convite à viagem. Porto Alegre: Artmed, 2000. Cap. 1 a 5.
- ✓ PIMENTA, Selma Garrido. O pedagogo na escola pública. Ed. São Paulo: Loyola, 1991.
- ✓ RIOS, Teresinha Azeredo. A importância dos Conteúdos Socioculturais no Processo Avaliativo. Série Idéias no. 08, SP, FDE, pág 37-43.
- ✓ SACRISTÁN, J. Gimeno. O Currículo – uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- ✓ VEIGA, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papirus Editora, 2006.
- ✓ ALVES, Nilda (Org.). Educação e Supervisão. – O Trabalho Coletivo na Escola. Ed. Cortez. 1984.

- ✓ ALVES, Nilda (Org.). Formação de Professores: Pensar e Fazer. São Paulo: Cortez, 1992.
- ✓ ALVES, Nilda, GARCIA, Regina Leite (Orgs). O Fazer e o Pensar dos Supervisores e Orientadores Educacionais. SP Edições Loyola.s/d.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO

Desenvolvimento físico, psicológico, cognitivo e social: da primeira infância à adolescência. Os anos pré-escolares: processos cognitivos básicos; aquisição da linguagem; desenvolvimento social e da personalidade; desenvolvimento da função simbólica. Dos 6 aos 12 anos: processos cognitivos básicos, desenvolvimento social e moral; relações sociais na escola; Adolescência: desenvolvimento cognitivo e aprendizagem, desenvolvimento psico-social e psico-sexual; relações sociais na adolescência. Relações entre desenvolvimento e educação.

As "teorias da aprendizagem": processos e princípios básicos para explicar a aprendizagem. As teorias de Pavlov, Watson e Skinner. A aprendizagem verbal significativa. O processamento da informação e a aprendizagem escolar

As fontes teóricas da concepção construtivista: A teoria genética do desenvolvimento intelectual. A teoria da assimilação e as condições para uma aprendizagem significativa. Significado e sentido na aprendizagem escolar. A teoria sociocultural do desenvolvimento e da aprendizagem. A associação entre erro e fracasso escolar. Possibilidades e limites da transposição do conhecimento psicológico para a prática educativa.

As aprendizagens escolares fundamentais: A aprendizagem de conteúdos escolares: características, ampliação e diferenciação. A aprendizagem de fatos, conceitos e princípios. A aprendizagem de procedimentos. A aprendizagem de valores, normas e atitudes. O caráter integrado das aprendizagens escolares.

Fatores psicossociais, relacionais e contextuais implicados na aprendizagem escolar: O papel das representações e expectativas na aprendizagem escolar. A interação professor-aluno. A interação entre alunos. (In) disciplina na escola: diferentes perspectivas de análise. Os processos de socialização e a relação família-escola.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SUPERVISOR ESCOLAR

Educação e Sociedade. Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem. Projeto Político – Pedagógico. Planejamento na Prática Educativa. A Trajetória da Supervisão Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Currículo: Papel do Supervisor Educacional. Limites e Educação. Processo de Avaliação e Fracasso Escolar. Gestão Escolar. Inclusão Escolar. Educação Popular. A função social e a supervisão escolar: integração escola/comunidade.

PARECER CNE/CEB nº 4/98 e Resolução CNE/CEB nº 2/98 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB nº 5/09 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

PARECER CNE/CEB nº 11/00 e Resolução CNE/CEB nº 1/00 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB nº 3/10. PARECER CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

Decreto Federal nº 6.571 de 17/09/08- Dispõe sobre o atendimento educacional especializado.

PARECER CNE/CP nº 3/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFESSOR II

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª. a 4ª. Séries do Ensino Fundamental – volumes: do 1 ao 10.2. Brasília; MEC, 1997

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FaE/CEALE, 2009.

Parecer CNE/CEB n.º 17/01 e Resolução CNE/CEB n.º 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental.

Parâmetros curriculares nacionais : terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental – volumes: do 1 ao 10.5. Brasília; MEC, 1998 6. Parâmetros Curriculares Nacionais: 5ª a 8ª séries do Ens. Fundamental; Introdução aos Parâmetros Curriculares. Brasília: MEC/SEF, 97.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Brasília: CNE, 2004.

AQUINO, Julio Groppa (org) Indisciplina na Escola. Summus Editorial/1996

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Paz e Terra/2005.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar- Editora Cortez/2005.

MORIN, Edgard. A Cabeça Bem-Feita. Bertrand Brasil.

RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e Ensinar. Cortez Editora/2005.

TEBEROSKI, Ana. Psicopedagogia da Linguagem Escrita. Editora Vozes/2002

WERNECK, Hamilton. A nota prende a sabedoria liberta. DP&A/2000

VIEIRA, Maria Adenil. Protagonismo Juvenil. Editora FTD.

Publicações do Ministério Federal. O acesso de alunos com Deficiência às Escolas e Classes comuns da Rede Regular, 2004. Disponível no site do MEC (www.mec.gov.br)

VIEIRA, Maria Adenil. Protagonismo Juvenil. Editora FTD.

ARROYO, Miguel G. Imagens Quebradas - Trajetórias e tempos de alunos e mestres. Editora Vozes, 2004.

Ensino Fundamental de Nove Anos - Orientações Gerais. Disponível no site do MEC/SEB (www.mec.gov.br)

SASSAKI, Romeu K. Inclusão. Construindo uma sociedade para todos, Rio de Janeiro WVA, 1997.

25 DELORS, Jacques. Os quatro pilares da educação. In: Educação, um tesouro a descobrir. São Paulo, Editora Cortez.

LIMA, Elvira Souza. Ciclos de Formação: uma reorganização do tempo escolar, São Paulo, GEDH (Grupo de Estudos do Desenvolvimento Humano), Editora Sobradinho, 1998.

MOLL, Jaqueline (org). Ciclos na escola, tempos na vida: criando possibilidades. Porto Alegre/RS, 2004.28 TRINDADE, Raquel. Embu: Aldeia de M' Boy. São Paulo. Editora Noovha América, 2003 - Série: Conto, canto e encanto com a minha história.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS QUE CONTEMPLA ESTA DISCIPLINA NA SUA GRADE PROVA.

NIVEL MÉDIO

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de linguagem. Literatura, novas regras ortográficas.

- A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortografia vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

Matemática

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SECRETARIA

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura.

Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei n.º 8069 de 13.07.90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – INSPETOR DE ALUNOS

Ética e cidadania; relações humanas no trabalho; noções gerais de higiene; prevenção de acidentes, primeiros socorros; Noções gerais de organização e disciplina; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei n.º 8069 de 13.07.90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE CRECHE

Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho.

- ✓ Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças / Maria Malta Campos e Fúlvica Rosemberg. – 6.ed. Brasília : MEC, SEB, 2009.
- ✓ Referencial curricular nacional para a educação infantil / Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume 1: Introdução; volume 2: Formação pessoal e social; volume 3: Conhecimento de mundo.
- ✓ Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- ✓ Lei n.º 8069 de 13.07.90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
- ✓

NIVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA.

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de linguagem. Literatura, novas regras ortográficas.

- A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortografia vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

- ✓ FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Editora Paz e Terra, 1996.
- ✓ PERRENOUD, Philippe, Dez novas competências para ensinar. Artes Médicas, 2000.
- ✓ ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Editora Artmed, 1998.
- ✓ MORIN, Edgard. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Editora Cortez, 2003.
- ✓ RIOS, Teresinha Azeredo. A importância dos Conteúdos Socioculturais no Processo Avaliativo. Série Idéias no. 08, SP, FDE, pág 37-43. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_08_p037-043_c.pdf
- ✓ VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Os desafios da indisciplina em sala de aula e na escola. Série Idéias n. 28, São Paulo: FDE, 1997. p. 227-252. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_28_p227-252_c.pdf
- ✓ HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Serie Idéias no. 22, SP, FDE, pág 51-59. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_22_p051-059_c.pdf
- ✓ CASTRO, Amélia Domingues de. A trajetória histórica da didática. Série Idéias n. 11, São Paulo: FDE, 1991. p. 15-25. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_11_p015-025_c.pdf

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

- ✓ BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação.
- ✓ Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- ✓ Lei n.º 8069 de 13.07.90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
- ✓ Convenção ONU Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência 2007.
- ✓ Carta para o Terceiro Milênio.
- ✓ Declaração de Salamanca.
- ✓ Convenção da Guatemala.
- ✓ Declaração dos Direitos das Pessoas Deficientes.
- ✓ Declaração Internacional de Montreal sobre Inclusão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A língua escrita numa perspectiva construtivista; A leitura infantil; A criança enquanto ser em transformação; A criança, a família e a escola; Acolhimento das diferentes culturas, valores e crenças; Estabelecimento de canais de comunicação; Inclusão da família no trabalho educativo; O construtivismo nas diversas áreas do conhecimento.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª. a 4ª. Séries do Ensino Fundamental – volumes: do 1 ao 10.2. Brasília; MEC, 1997

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FaE/CEALE, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: FNDE, Estação Gráfica, 2006.

Parecer CNE/CEB n.º 17/01 e Resolução CNE/CEB n.º 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA.

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de linguagem. Literatura, novas regras ortográficas.

- A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortografia vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

Matemática

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito.

Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA.

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética.

- A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortografia vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

Matemática

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo. Operações com números naturais. Operações com números fracionários. Números decimais Regra de Três; porcentagens, juros simples . Expressões Numéricas ; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema. Medidas de comprimento, tempo , capacidade. Sistema Monetário.

Nível Elementar

LÍNGUA PORTUGUESA.

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética.

- A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortografia vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

Matemática

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo. Operações com números naturais. Operações com números fracionários. Números decimais Regra de Três; porcentagens, juros simples . Expressões Numéricas ; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema. Medidas de comprimento, tempo , capacidade. Sistema Monetário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS RETROESCAVADEIRA

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas. Identificação da Retroescavadeira e seus principais componentes. Operações com a Retroescavadeira durante o dia à dia . Enchimento e descarga da concha. Escavação de valas em diversas situações. Operação do carregador frontal e suas particularidades. Acidentes do trabalho e suas conseqüências .Normas de Segurança. Reconhecimento da área de trabalho. Cuidados com o equipamento – Colocar o equipamento em movimentação seguindo as normas de segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS – PÁ CARREGADEIRA

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas. Prevenção de acidentes; Causas de acidentes do trabalho; Equipamentos de proteção individual; Princípios básicos de prevenção de incêndios; Inspeção de pá carregadeira; Noções de hidráulica e funcionamento da pá carregadeira; Operação da pá carregadeira.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TRATORISTA

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: tratores e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica; Materiais e instrumentos utilizados na atividade; Confeção de instalações elétricas em prédios públicos; Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; Normas de segurança: conceito e equipamentos; Normas de higiene: meio ambiente e CIPA; Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardio-respiratória; Entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas."

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – VIGIA

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público. Questões Situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo. Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros e Segurança no Trabalho. EPIs.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – JARDINEIRO

Sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva.

Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas.

Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle.

Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Noções de primeiros socorros e Segurança no Trabalho. EPIs.

Lei n 1.041, de dezembro de 2009

Dispõe sobre o acesso de pessoas portadoras de deficiência a cargos e empregos públicos do Município de Carneirinho, nos limites em que especifica.

Dalva Maria de Queiroz Tiago, Prefeita do Município de Carneirinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal,

Art. 1 – Às pessoas portadoras de deficiência física sensorial ou mental nos limites estabelecidos por esta lei fica assegurado o direito de se inscreverem nos concursos públicos e processos seletivos realizados no âmbito do Município de Carneirinho, para provimento de cargos e empregos públicos desde que as deficiências sejam compatíveis com as atribuições destes.

Art. 2 - Para os efeitos desta lei considera-se:

I – deficiência física – a alteração total ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, apresentando-se sob a forma de ausência total ou parcial de membros, congênita ou adquirida, ou manifestando-se pela perda ou redução de função física, excluídas as deformidades estéticas e as que não acarretam limitação da função do segmento corporal envolvido;

II – deficiência sensorial, nas modalidades:

a) Visual, como seguem:

1. Cegueira – a ausência total de visão ou acuidade visual ou excedente a $1\frac{1}{10}$ (um décimo) pelos optótipos de Snellen, no melhor olho após correção ótica ou campo visual menor ou igual a 20% (vinte por cento) no melhor olho desde que sem auxílio de aparelhos que aumentem;

2. ambliopia – a insuficiência de acuidade visual de forma irreversível considerando-se ocorrente a incapacitação quando a visão se situe na faixa de $1\frac{1}{10}$ (um décimo) a $3\frac{1}{10}$ (três décimos) pelos optótipos de Snellen após correção ótica.

b) Auditiva, como segue:

1. Surdez – ausência total de audição ou perda auditiva média igual ou superior a 80 (oitenta) decibéis, nas frequências de 500 (quinhentos), a 1000 (um mil), 2000 (dois mil), e 3000 (três mil) e 4000 (quatro mil) hertz.

2. Baixa acuidade auditiva – perda auditiva média entre 30 (trinta) e 80 (oitenta) decibéis nas frequências de 500 (quinhentos), 1000 (um mil), 2000 (dois mil), 3000 (três mil) e 4000 (quatro mil) hertz ou em outras conforme as atribuições e tarefas do cargo ou emprego público as quais alude o artigo 5 desta lei na discriminação vocálica qual seja igual ou inferior a 30% (trinta por cento) e conseqüente inadaptação ao uso de prótese auditiva tomando-se como referência o melhor ouvido.

III – deficiência mental – o funcionamento intelectual inferior a média com manifestação anterior aos dezoito anos de idade prejuízo da capacidade adaptativa, desde que constadas simultaneamente as seguintes condições:

a) funcionamento intelectual geral situado na faixa de Q.I (quociente de inteligência) entre 60 e 75, obtido por meio de testes psicométricos padronizados para a população brasileira;

b) revelação de capacidade de independência social e econômica refletindo comportamento adaptativo suficiente próprio do deficiente mental leve mediante avaliação por meio de entrevistas e testes projetivos.

Art. 3 – Nos concursos públicos realizados no âmbito da Prefeitura do Município de Carneirinho, deverá ser reservado percentual de 10% (dez por cento) dos cargos ou empregos disponibilizados nos respectivos certames para provimento entre as pessoas portadoras de deficiências enquadradas na conformidade desta lei.

1 – O percentual a que se refere o “caput” será definido pela Prefeitura Municipal mediante prévia e justificada solicitação da respectiva comissão organizadora.

Art. 4 – O edital do concurso público deverá conter:

I – o numero de cargos ou empregos públicos vagos disponibilizados para o concurso bem como o percentual correspondente a reserva destinada as pessoas portadoras de deficiência;

II – a discriminação das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou emprego público;

III – a previsão de adaptação das provas do curso para capacitação ou formação quando for o caso e do estágio probatório e conforme a deficiência do candidato;

IV – a exigência de apresentação pelo candidato portador de deficiência no ato da inscrição de declaração descritiva da deficiência de que é portador, acompanhada de atestado medico especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referencia ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças – CID bem como a sua provável causa.

Art. 5 – O candidato portador de deficiência inscrito em candidatos obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos cargos ou empregos públicos ao conteúdo das provas á avaliação e critérios de aprovação aos horários e locais de aplicação das provas e a nota mínima necessária.

Parágrafo Único – Poderão ser requeridas pela pessoa portadora de deficiência no prazo estabelecido em edital condições especiais para a realização das provas ficando a solicitação sujeita a analise quanto a pertinência e viabilidade de seu atendimento consistentes em:

a) Tratamento diferenciando nos dias de realização das provas indicando as condições especiais de que necessita;

b) Tempo adicional para a realização das provas com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialistas na área de sua deficiência.

Art. 6 – A publicação do resultado definitivo do concurso público será feita em duas listas contendo a primeira a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive a das pessoas portadoras de deficiência e a segunda apenas a classificação destas últimas.

Parágrafo Único – Procedimento semelhante deverá ser adotado em outras etapas do concurso, inclusive para fins de aplicação de critérios de habilitação e de aprovação previstos em edital.

Art. 7 – Serão nomeadas proporcionalmente e concomitantemente os candidatos portadores de deficiência e os demais.

1 – As nomeações incidirão proporcionalmente concomitantemente sobre as listas de candidatos aprovados no concurso geral e especifica das pessoas portadoras de deficiência observando-se em relação a esta ultima sempre o percentual de reserva de vagas fixado no respectivo edital.

2 – se da aplicação do percentual de reserva de vagas sobre a lista especifica resultar numero inteiro e numero fracionado observar-se-á o seguinte em relação a parte fracionada:

I – se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) arredondada para 1(um) cargo;

II – se inferior a 0,5 (cinco décimos) considerá-la nas nomeações posteriores esclarecendo-se tal circunstancia por ocasião da ocorrência do evento.

3 – ocorrendo a nomeação do mesmo candidato inscrito nos termos desta lei simultaneamente nas listas geral e especifica:

I – prevalecerá a nomeação pela lista geral ficando o candidato automaticamente excluído da lista especifica;

II – no lugar do candidato excluído na forma do inciso anterior será automaticamente nomeado o candidato subsequente da lista especifica respeita a ordem de classificação desta.

Art. 8 – sem prejuízo das exigências aplicáveis aos demais candidatos inclusive a relativa ao exame medico admissional de caráter geral na forma da legislação especifica o candidato aprovado em concurso publico nos termos desta lei sujeitar-se-á por ocasião do **ingresso** a exame medico especifico e a avaliação tendente a verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo ou emprego publico almejado.

Parágrafo Único – Em se tratando de concursos com exigência de etapa de curso para capacitação e formação o exame medico especifico e a avaliação de compatibilidade poderão ser antecipadas conforme for estabelecido em edital.

Art. 9 – A realização do exame medico especifico sob a competência da secretaria municipal de saúde tem por objetivo constatar e descrever a deficiência do candidato bem assim verificar o seu enquadramento nas categorias e limites previstos no artigo 2 desta lei e a sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição no concurso publico.

1 – Do resultado do exame medico especifico caberá recurso no prazo de ate 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação dirigido ao secretario Municipal de saúde que designara junta medica para a realização de novo exame.

2 – A junta medica devera ser integrada por medico da confiança do interessado desde que este assim requeira e indique na petição de interposição do recurso.

3 – o resultado do exame médico especifico inicial e em grau de recurso será obrigatoriamente publico no jornal responsável pela publicações dos atos oficiais do certame.

4 – sendo desfavorável os resultados do exame medico especifico o titulo de nomeação será tornado insubsistente voltando o candidato salvo nos casos de comprovada má-fé a concorrer apenas pela lista geral de candidatos aprovados observando-se a ordem de classificação desta.

Art.10 – A avaliação da compatibilidade da deficiência constatada no candidato com as atribuições do cargo ou emprego publico almejado se favorável o resultado do exame medico especifico será procedida por comissão multidisciplinar especifica composta de:

I – titular da Secretaria Municipal de Saúde;

II – dois médicos da secretaria municipal de saúde;

III – dois representantes do conselho municipal da pessoa deficiente ou por este indicados;

1 – A comissão caberá emitir parecer fundamentado e conclusivo em cada caso considerando os seguintes fatores sem prejuízo de outros julgados necessários:

I – O teor do relatório resultante do exame medico especifico;

II – a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou emprego publico a desempenhar;

III – a possibilidade de uso pelo candidato de equipamentos ou outros meio que habitualmente utilize;

IV – a classificação internacional de doenças - CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente quando exigíveis.

2 – remanescendo duvidas poderá a comissão determinar a realização de avaliação pratica consistente no exercício de atividades inerentes ao cargo ou emprego publico almejado com as adaptações que se fizeram necessárias conforme a deficiência do candidato considerando-se compatível a deficiência se houver aproveitamento satisfatório de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das atividades.

3 – a comissão fará publicar a conclusão da avaliação no jornal que publicou os demais atos do concurso no prazo de 20 (vinte) dias contados da data da publicação do resultado definitivo do exame medico especifico.

Art. 11 – da decisão da comissão apenas na hipótese de não ter sido realizada a avaliação pratica caberá recurso fundamento e documento dirigido a prefeitura municipal no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.

Parágrafo Único – Se acolhido o recurso, será processada a avaliação na forma do artigo 10, devendo o resultado, se publicado no prazo de 20(vinte) dias contados da data da publicação desse acolhimento.

Art. 12 – será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou emprego público almejado.

Art. 13 – os portadores de processos mórbidos degenerativos ou progressivos, uma vez instalados, independentemente desses processos, acometerem órgãos, membros ou funções unilateral ou bilateralmente não serão enquadradas nesta lei.

Art. 14 – a deficiência existente não poderá se erguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

Art. 15 – após o ingresso das pessoas portadoras de deficiência no serviço público, ser-lhe-ão asseguradas condições ao exercício das funções para as quais foram aprovadas bem como para a participação em concursos de acesso.

Art. 16 – qualquer pessoa poderá, e o serviço público deverá comunicar ao órgão do ministério público competente violações a direitos e a garantias asseguradas nesta lei.

Art. 17 – as disposições contidas nesta lei aplicam-se, no que couber, às autarquias e fundações próprias suplementadas, se necessário.

Art. 18 – as despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias suplementadas, se necessário.

Art. 19 – esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura municipal de Carneirinho, 28 de setembro de 2009.

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta prefeitura e arquivada na data supra.