



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVA DE OBJETIVA Nº 002/2024

CONSOLIDADO ATÉ RETIFICAÇÃO II

“Processo Seletivo Simplificado de Prova de Objetiva para contratação temporária.”

O **Município de Corinto/MG** e o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, torna público a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado de provas para contratação e provimento de cargos/funções público(as) do seu quadro de pessoal, sob o regime de Função Pública Temporária com contrato por tempo determinado, que reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Complementar nº 04/2007 que estabelece o Estatuto dos Profissionais da Educação Pública do Município de Corinto, Lei Complementar nº 05/2007 que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Corinto, Lei Complementar nº 01/2010 que Institui o Plano de Cargos, Carreira, Remuneração dos Profissionais da Educação Município de Corinto, Lei Complementar nº 03/2011 que estabelece o Plano de Cargos, Carreira e vencimento dos servidores públicos do Município de Corinto e dá outras providências; Lei Complementar nº 04/2012 dispõe sobre as alterações procedidas na Lei Complementar nº 03/2011 do Plano de Cargos, Carreira e vencimento dos servidores públicos do Município de Corinto, cria cargos e dá outras providências” e todas as alterações posteriores, legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E GERENCIAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O **Processo Seletivo Simplificado** será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. A Banca Examinadora deste **Processo Seletivo Simplificado** é o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, em todas as etapas, para formação de cadastro de reserva dispostos neste Edital, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de **Corinto/MG**.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ETAPAS E COMPOSIÇÃO DO EDITAL

2.1. O certame de que trata este Edital constará de única etapa:

ETAPA	TIPO DE AVALIAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO PÚBLICO(A)	CRITÉRIO
ÚNICA	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os(as) cargos/funções	Eliminatório e Classificatório

2.2. Completam esse Edital fazendo parte integrante os seguintes Anexos:

Anexo I – Especificação de Cargos/Funções Públicos(as), requisitos, vagas (ampla e PcD), jornada de trabalho e salários;

Anexo II – Atribuições Sumárias e Específicas dos(as) Cargos/Funções Públicos(as);

Anexo III – Quadro de Provas;

Anexo IV – Conteúdos de Estudo;

Anexo V – Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;

Anexo VI – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência (PcD);



Anexo VII – Cronograma Preliminar do **Processo Seletivo Simplificado**.

- 2.3.** As vagas constantes do **Anexo I** deste Edital são todas de Cadastro de Reserva (CR), e poderão ser transformadas em vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas de acordo com a necessidade do município e em caráter de urgência, dentro do prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**.
- 2.4.** A participação do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições deste Edital, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao **Processo Seletivo Simplificado**, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.5.** O candidato poderá ter acesso ao Edital deste certame em sua íntegra e alterações nos endereços eletrônicos <www.concursosintec.org.br> e <www.corinto.mg.gov.br>.
- 2.6.** Caso o candidato tenha dificuldades de acesso à tecnologia poderá realizar sua inscrição e registrar todos os atos das etapas previstas nesse edital, na sede da **Prefeitura Municipal de Corinto/MG**, situada à **Avenida Getúlio Vargas, nº 200, Centro, Corinto/MG**, das **08h00 às 17h00**, de **segunda a sexta-feira (dias úteis)**.

2.7. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 2.7.1.** O candidato, manifesta pela livre e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 2.7.2.** O candidato consente e concorda que o **Município de Corinto/MG** e o **Instituto INTEC** tomem decisões e tratem seus dados pessoais envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, assim como a interação entre as partes, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, com o objetivo de divulgar o **Processo Seletivo Simplificado**.
- 2.7.3.** O **Município de Corinto/MG** e o **Instituto INTEC** ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018.
- 2.7.4.** No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do **Processo Seletivo Simplificado**, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 2.7.4.1.** O candidato fica ciente, não cabendo reclamação posterior, que as informações pessoais disponibilizadas para o **Município de Corinto** e para o **Instituto INTEC** poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através de mecanismos de busca atualmente existentes.
- 2.8.** Toda menção a horário, estabelecido neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.



3. DO REGIME JURÍDICO E LOCAL DE TRABALHO

- 3.1.** O Regime Jurídico ao qual os candidatos aprovados e contratados se sujeitarão será o de Contrato Temporário por tempo determinado de 2(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 3.2.** O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, será filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, conforme disposto no §13. do art. 40 da Constituição Federal.
- 3.3.** Os candidatos aprovados e contratados para o exercício do(a) cargo/função público(a) exercerão suas atividades em todo o território do Município, zona urbana ou rural, ou nas dependências de Órgãos e/ou Entidades de natureza pública ou privada com as quais o **Município de Corinto/MG** mantenha convênio para cessão de pessoal.
- 3.4.** Os candidatos nos termos deste Edital, se aprovados e classificados, serão convocados para apresentação de documentação necessária, a realização de exame admissional e contratação na condição de Agente Público contratado, para início do período de experiência.
- 3.5.** Os profissionais contratados em seu período de experiência, passarão por avaliação de desempenho, pautada e equivalente àquela utilizada para os servidores públicos efetivos, com a observância no cumprimento de suas atividades rotineiras e cumprimento de metas que justifiquem a excepcionalidade da contratação, conforme descrito nas atribuições previstas no **Anexo II** desse Edital, sendo que a insuficiência de desempenho poderá ensejar na demissão e rescisão contratual.

4. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1.** O **Processo Seletivo Simplificado** previsto neste Edital terá validade de 2(dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato próprio, tendo o **Município de Corinto/MG** o mesmo prazo para o preenchimento das vagas.

5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS(AS) CARGOS/FUNÇÕES

- 5.1.** O candidato contratado para o **Processo Seletivo Simplificado** normatizado por este Edital será investido no(a) cargo/função público(a), se atendidas as seguintes exigências cumulativamente:
- Ter sido classificado no **Processo Seletivo Simplificado**, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do §1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - Estar em gozo dos direitos políticos;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - Estar em dia com as obrigações militares;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
 - Ter sido julgado apto física e mentalmente para o exercício do(a) cargo/função público(a), por prévia inspeção médica oficial e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoa com Deficiência (PcD);



- h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e requisitos constantes do **Anexo I** deste Edital;
- i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória de 75 (setenta e cinco) anos;
- j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988; e
- l) Não ter sido demitido/exonerado do **Município de Corinto/MG**, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar.

6. DAS VAGAS OFERTADAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA E PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Este **Processo Seletivo Simplificado** oferta vagas em caráter de cadastro reserva com previsão de convocação dos classificados de acordo com que forem sendo disponibilizadas as vagas, inclusive para as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência PcD:

REQUISITO DE FORMAÇÃO	VAGA DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA – PCD art. 48 - LEI nº 04/2007 e inciso VIII do art. 37-CF/88	TOTAL DE VAGAS
Nível Fundamental Incompleto	CR	CR	CR
Nível Fundamental Completo	CR	CR	CR
Nível Médio Completo	CR	CR	CR
Nível Médio/Técnico Completo	CR	CR	CR
Nível Superior Completo	CR	CR	CR
TOTAL	CR	CR	CR

CR: Cadastro Reserva

6.1.1. Vagas para Pessoas com Deficiência – PcD.

6.1.1.2. O percentual de 5% (cinco por cento) de reserva para os cargos gerais se apoia no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República e para os cargos da educação no art. 38, da Lei Municipal nº 04/2007 aplicados sobre o número total de vagas a serem disponibilizadas por cargo/função público(a), disposto(a) detalhadamente no **Anexo I**.

6.1.1.3. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.1.1.4. O arredondamento descrito no subitem anterior não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá



ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

6.1.1.5. A reserva de vagas será feita de acordo com os ritos da Legislação Municipal estabelecido no subitem 6.1.1.2., e ainda pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; pela Súmula nº 377, de 22 de abril de 2009 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular), pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); pelo Decreto Federal nº 9.508, de 2018 e alterações; observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do(a) cargo/função público(a).

6.1.1.6. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853 de 1989, as vagas serão providas por Pessoa com Deficiência (PcD) aprovada, nomeada e submetida à perícia médica, e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

6.1.1.1. O candidato inscrito no(a) cargo/função com vagas reservadas à Pessoa com Deficiência deverá observar a compatibilidade das atribuições do(a) cargo/função público(a) a que pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.1.2. Os candidatos a vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD participarão do **Processo Seletivo Simplificado** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.1.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.1.1.4. O candidato a vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD, para o processamento de sua inscrição como deficiente, deverá quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) informar se é pessoa com deficiência;
- b) indicar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) realizar o *upload* na Área do Candidato em arquivo único formato PDF que não ultrapasse 5MB, do laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão, não sendo aceitos documentos em formato de imagens.
 - e.1) o laudo médico deverá expressar, obrigatoriamente, o tipo de deficiência em que se enquadra o candidato nos termos da Lei e deste Edital e emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
 - e.2) na ausência das informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido;
 - e.3) o médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da Lei.



e.4) informar expressamente se necessita de atendimento especial.

6.1.1.5. O candidato que concorre as vagas reservadas às pessoas com deficiência que não atender aos requisitos exigidos por Lei e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar qualquer pleito em favor de sua situação.

6.1.1.6. A realização de provas nas condições especiais obedecerá a critérios de viabilidade e possibilidade técnica a ser informada pelo **INSTITUTO INTEC**.

6.1.1.7. O pedido de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital somente poderá ser apresentado no período determinado para as inscrições, sendo publicado o resultado quanto a seu indeferimento.

6.1.1.8. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:

- a) Não enviar o Laudo Médico;
- b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- c) Enviar o Laudo Médico sem apresentar todas as informações exigidas neste Edital; e
- d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

6.1.1.9. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhes assegurado o direito de recurso, previsto no item 12, e subitens deste Edital.

6.1.1.10. O candidato que tiver o seu pedido de solicitação de condições especiais indeferido poderá apresentar recursos conforme estabelecido no item 12, deste Edital.

6.1.1.11. A publicação do resultado da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> conforme **Anexo VII**.

6.1.1.12. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

6.1.1.13. Os candidatos que concorrerem na condição de Pessoas com Deficiência - PcD, se aprovados no **Processo Seletivo Simplificado**, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.

6.1.1.14. Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) no(a) cargo/função público(a) para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

6.1.2. Da Comprovação de Escolaridade para as Vagas.

6.1.2.1. Os requisitos de escolaridades exigidos para o exercício dos(as) cargos/funções públicos(as) ofertados(as) neste edital constam do **Anexo I**.

6.1.2.2. A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do(a) cargo/função público(a) será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, discriminado no **Anexo I** deste Edital.



6.1.2.2.1. Caso o candidato ainda não esteja de posse do comprovante de escolaridade de acordo com este Edital, o documento poderá ser substituído por declaração de conclusão de curso, acompanhada do histórico escolar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentada em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

6.1.2.2.2. Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 6.1.2.2.1. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

6.1.3. Da Jornada, Local de Trabalho, Salários e Benefícios.

6.1.3.1. A jornada de trabalho dos candidatos contratados é fixada pelo **Município de Corinto/MG**, estabelecida no **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos(as) cargos/funções públicos(as), respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária a esses atos.

6.1.3.2. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **Município de Corinto/MG**.

6.1.3.3. O salário inicial dos(as) cargos/funções também se encontra no **Anexo I** deste Edital.

7. 7. DAS ISENÇÕES E INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. Disposições Gerais

7.1.1. As inscrições pagas e as isenções do **Processo Seletivo Simplificado do Município de Corinto/MG** deverão ser efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, sendo as isenções no período de **06/03/2024 a 08/03/2024** e as inscrições no período de **06/03/2024 a 18/03/2024**.

7.1.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Município de **Corinto/MG** e/ou do **INSTITUTO INTEC**.

7.1.3. Não serão aceitas inscrições e/ou isenções por via postal, fax, correio eletrônico, provisórias condicionais ou extemporâneas.

7.1.4. As informações constantes do formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição” são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Corinto/MG** e o **INSTITUTO INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidos pelo candidato.

7.1.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição”, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.1.6. Dentre as condições estabelecidas, o candidato fica ciente de que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de seus dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do **Processo Seletivo Simplificado** para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

7.1.7. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar, processar e publicar os dados pessoais do candidato segundo os parâmetros da LGPD.

7.1.8. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, salvo em casos de cancelamento, suspensão, não realização do **Processo Seletivo Simplificado**, bem como pagamento em duplicidade e extemporâneo e adiamento ou outras situações inesperadas.

- a) Na hipótese do cancelamento, suspensão, alteração de data ou não realização do **Processo Seletivo Simplificado**, bem como pagamento em duplicidade e extemporâneo, e adiamento ou outras situações inesperadas, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato, por meio do preenchimento e da entrega de formulário a ser disponibilizado no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>;
- b) A restituição da taxa de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias subsequentes ao protocolo do pedido;
- c) O valor a ser restituído será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição por não realização do **Processo Seletivo Simplificado**;
- d) Os pagamentos em duplicidade e extemporâneo não terão aplicação de correção monetária pela variação do IGPM e, ainda, será deduzido o custo do boleto, devido a erro cometido pelo candidato;
- e) A restituição da taxa de inscrição se dará por depósito em conta bancária do candidato realizado pelo **Município de Corinto/MG**.

7.1.9. Não serão aceitos pedidos de alteração do(a) cargo/função público(a) indicado no formulário eletrônico “Requerimento de Inscrição”, assim como a condição de ampla concorrência para PcD e de pagante para isento.

7.1.10. A inscrição e o valor da taxa de inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

7.1.11. Para se evitar ônus desnecessário, o candidato deverá se orientar e apenas efetuar a inscrição, e o respectivo pagamento da taxa, após tomar conhecimento do Edital em sua plenitude.

7.1.12. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Corinto/MG** e o **INSTITUTO INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, sendo-lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.1.13. No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em mais de um(a) cargo/função público(a), desde que as provas sejam em horários distintos, respeitado o turno das aplicações, e que este atenda aos requisitos exigidos.

7.1.14. Caso o candidato se inscreva em mais de um(a) cargo/função público(a), para o mesmo dia e horário de prova, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último.

7.1.15. As demais inscrições efetuadas pelo candidato em caráter de pagas ou isentas, nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

7.1.16. Apenas o pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de se inscrever neste **Processo Seletivo Simplificado**.

7.1.17. A não comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

7.1.18. É vedada a participação de membros da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado** como candidato inscrito ou isento nesse processo de seleção.

7.2. Procedimentos para Solicitação de Isenção

7.2.1. Poderá ser concedida isenção total de pagamento de taxa de inscrição somente aos candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e alterações; pela art. 1º, parágrafo I da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018; pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; pela Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, nos termos previstos neste Edital.

7.2.2. O candidato desempregado, bem como aquele que se mostrar em condição de insuficiência econômico-financeira, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que seja capaz de comprovar, por qualquer meio idôneo, que sua situação econômica não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo de sustento próprio ou de sua família, declarando que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, exceto aquele proveniente de seguro-desemprego.

7.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos estabelecidos neste Edital.

CONDIÇÃO DO CANDIDATO	CARACTERIZAÇÃO CONCOMITANTE	COMPROVAÇÃO
CIDADÃO DESEMPREGADO	a) Não ter nenhum vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);	a) Declaração da condição em que se enquadra (Anexo V); e b) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) com data de desligamento anterior ao período de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, na situação “fechado” e com carimbo do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTP; ou c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho); e da página subsequente em branco após o contrato de trabalho, sem registro de emprego ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, acompanhada de um documento de identificação oficial, contendo dados pessoais e todos os contratos de trabalho registrados.
	b) Não ter vínculo estatutário vigente ou assemelhado com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;	
	c) Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;	
	d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;	
	e) Não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; e	
	f) Não auferir nenhum tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego	

CONDIÇÃO DO CANDIDATO	CARACTERIZAÇÃO CONCOMITANTE	COMPROVAÇÃO
CadÚnico (NIS) INSUFICÊNCIA ECONÔMICO- FINANCEIRA	a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento;	A inscrição deverá ser validada e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo INSTITUTO INTEC , não sendo aceito tão-somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
	b) Apresentar declaração legível de vulnerabilidade econômica, datada e assinada, conforme Anexo V deste Edital, declarando que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e da família; e	
	c) Apresentar o comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no endereço eletrônico < https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/ >.	



7.2.4. Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar os documentos estabelecidos nesse Edital correspondentes à própria condição, no período entre as **09h** do dia **06/03/2024** até as **23h59** do dia **08/03/2024**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

7.2.5. São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas para condição de solicitação de isenção da taxa deste **Processo Seletivo Simplificado**, bem como o encaminhamento dos documentos determinados neste Edital, no prazo estabelecido no subitem 7.2.4., exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> – “**Painel do Candidato**”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF com tamanho que não ultrapasse 5MB, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem. O arquivo encaminhado deve ser salvo com o nome completo do candidato.

7.2.6. Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.

7.2.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
- d) Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
- e) Não apresentar os documentos obrigatórios, previstos neste Edital;
- f) Realizar o pedido fora do prazo estabelecido neste Edital; e em desconformidade com este Edital.

7.2.8. A solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição que não atender quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferida, assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.2.9. As declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das informações, conforme sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposta no art. 299 do Código Penal.

7.2.9.1. Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de taxa de inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.2.10. O resultado da análise de solicitação da isenção de pagamento de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>, conforme **Anexo VII** – Cronograma Preliminar.

7.2.11. A solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>.

7.2.12. O candidato, cuja solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição for indeferida, mesmo após interposição de recurso, deverá efetuar a inscrição na condição de pagante. Caso assim não proceda, será automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**.

7.2.12.1. Será disponibilizado boleto para pagamento após o julgamento da inscrição como indeferida, não sendo necessário realizar nova inscrição.



7.2.13. O recurso apresentado pelo indeferimento da solicitação de isenção do pagamento de taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme estabelecido neste Edital.

7.2.14. O candidato que tiver a isenção de pagamento de taxa de inscrição deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo(a) cargo/função público(a), terá a isenção cancelada, sem direito à restituição da inscrição paga.

7.2.15. O candidato poderá consultar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> – “Área do Candidato”, sendo o único responsável por consultar e conferir sua inscrição neste **Processo Seletivo Simplificado**.

7.2.16. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, para obtenção da isenção da taxa deste **Processo Seletivo Simplificado**, para apuração documental.

7.3. Procedimentos para Realização da Inscrição

7.3.1. O candidato realizará sua inscrição exclusivamente através da Internet no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> das **09h do dia 06/03/2024 até as 23h59 do dia 18/03/2024**, observado o horário oficial de Brasília-DF.

7.3.1.1. O candidato, ao entrar no sistema, será direcionado para o seu cadastramento, preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e registro de senha pessoal para acesso à área individualizada: “Área do Candidato”.

7.3.1.2. Após o preenchimento e a transmissão dos dados obrigatórios do candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, este deverá:

- a) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário correspondente ao(s) cargo(s)/função(ões) público/a(s) escolhido/a(s); e
- b) Efetuar o pagamento da importância da taxa de inscrição, descrita no subitem 7.3.2. deste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite, conforme **Anexo VII – Cronograma Preliminar**, no horário de atendimento das instituições financeiras para o pagamento estabelecido.

7.3.1.3. A confirmação da inscrição estará disponível no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> na Área do Candidato.

7.3.1.4. Durante o período de inscrição, a 2ª via do boleto bancário poderá ser obtida na *internet*, ficando disponível até a data de vencimento do boleto, sendo esta até o primeiro dia útil após a data prevista para o encerramento das inscrições **até às 16h00**.

7.3.1.5. A inscrição do candidato somente será validada após a confirmação do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária, sendo automaticamente cancelado o Requerimento de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.

7.3.2. O valor da taxa de inscrição, a ser pago para se inscrever no **Processo Seletivo Simplificado** do **Município de Corinto/MG**, será de:

- a) **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos com requisito de FUNDAMENTAL INCOMPLETO;
- b) **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos com requisito de FUNDAMENTAL COMPLETO;
- c) **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos com requisito de MÉDIO COMPLETO;
- d) **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos com requisito de TÉCNICO COMPLETO;
- e) **R\$ 90,00** (noventa reais) para os cargos com requisito de NÍVEL SUPERIOR;



7.3.3. Não serão aceitos pagamentos do valor da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento condicional ou extemporâneo ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

7.3.3.1. Não será considerado pagamento do valor da taxa de inscrição o simples agendamento bancário, uma vez que este poderá não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam a efetivação do pagamento.

7.3.3.2. Após a geração do boleto bancário da taxa de inscrição, é necessário aguardar, no mínimo, **02(duas) horas** para se efetuar o pagamento, uma vez que, conforme exigência da FEBRABAN, esse prazo é necessário para a validação do código de barras perante o cedente.

7.3.3.3. O candidato deve manter a guarda do boleto bancário da taxa de inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da taxa com o Comprovante de Inscrição, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

7.3.3.4. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida neste Edital, ficando o candidato impedido de participar do **Processo Seletivo Simplificado**.

7.3.3.5. O **Município de Corinto/MG** e o **INSTITUTO INTEC** não se responsabilizam, por motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas, pedidos de isenção não recebidos, falhas de comunicação, internet e eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como pelo processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a (re)impressão do boleto bancário.

7.3.4. A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções e atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.3.5. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

7.3.6. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>, conforme **Anexo VII** – Cronograma Preliminar.

7.3.7. Nos casos em que o candidato tiver inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor da taxa de inscrição, caberá direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

8.1. O Cartão Definitivo de inscrição será disponibilizado para consulta e impressão no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> – “Painel do Candidato” – “CDI” em até 05(cinco) dias antes da data de realização das provas.

8.1.1. Não será enviado o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI), via postal, *e-mail*, ou qualquer outra forma que não seja a especificada no item 8.1.

8.1.2. O Cartão Definitivo de Inscrição conterá o nome do candidato, o número da inscrição, o número do documento, a data, o horário e o local da prova, o nome do(a) cargo/função pretendido(a) e outras orientações úteis ao candidato, sendo responsabilidade do candidato conferir seus dados e tomar ciência



das informações.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.

8.1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local com antecedência.

8.1.5. O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na desistência desse **Processo Seletivo Simplificado** e, conseqüentemente, na eliminação do candidato.

8.1.6. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e documento de identidade utilizado para inscrição deverão ser comunicados ao fiscal de provas, no dia, horário e local de realização da prova objetiva, os quais constarão no Relatório de Aplicação.

8.1.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento de Inscrição, relativas ao cargo/função público(a) e nem quanto à condição em que concorre.

8.1.8. O CDI poderá ser obtido, no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> – “Painel do Candidato” – “CDI”, utilizando-se o CPF e a senha cadastrados no sistema, quando da inscrição.

8.1.9. Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> “Painel do Candidato” – “CDI”, dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **INSTITUTO INTEC** pelo e-mail processoseletivo@institutointec.org.br.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

9.1. O **Processo Seletivo Simplificado** constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório conforme estabelecido no item 2.

9.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha contará com o quantitativo de questões, assim como versará sobre os conteúdos de estudo de acordo com quadro de Provas para cada cargo/função público(a) a que o candidato esteja concorrendo, conforme especificado nos Conteúdos de Estudo - **Anexo IV**.

9.3. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que não obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da maior nota obtida para o(a) cargo/função a que concorre.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. Do Local da Prova:

10.1.1. As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de **Corinto/MG** na data prevista de **07/04/2024** conforme quadro de provas do **Anexo III**.

10.1.1.1. Os candidatos inscritos no **Processo Seletivo Simplificado** farão a Prova Objetiva de Múltipla Escolha em data, local e horário a serem informados, através do Cartão Definitivo de Inscrição, disponibilizados no Painel do Candidato no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>.

10.1.2. Na hipótese em que o número de candidatos inscritos seja superior a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, o **Município de Corinto/MG** e o **INSTITUTO INTEC** se reservarão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, alocando os candidatos residentes do município na própria cidade e aqueles que sejam residentes de outros município, no local mais próximo encontrado para realização da demanda, não assumindo, entretanto, qualquer



responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.1.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **Município de Corinto/MG** e o **INSTITUTO INTEC** reservam-se ainda, o direito de alterar a data provável para realização das provas.

10.1.3. Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos endereços eletrônicos <www.concursosintec.org.br> e <www.corinto.mg.gov.br>, além da imprensa escrita e falada.

10.1.4. O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior, caso em que o **INSTITUTO INTEC** comunicará o fato aos candidatos por mensagem eletrônica (e-mails).

10.1.5. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo **INSTITUTO INTEC**.

10.1.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de realização, 60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas, munidos do documento oficial de identificação com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e do Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.

10.1.7. Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **INSTITUTO INTEC**, salvo o acompanhante da criança para condição especial de amamentação solicitado pela candidata.

10.1.8. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que se apresentar após o horário de fechamento dos portões, conforme estabelecido neste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para as quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado e em qualquer etapa que haja prova.

10.1.8.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova para o **Processo Seletivo Simplificado** estabelecido nesse Edital.

10.1.8.2. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>.

10.2. Da Aplicação da Prova:

10.2.1. A aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha ocorrerá na data provável de **07/04/2024** (domingo), em dois turnos.

MANHÃ: 9h às 11h	
CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES
101	COVEIRO
102	OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS
202	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
301	AGENTE GOVERNAMENTAL
304	MECÂNICO
306	OPERADOR DE MÁQUINAS - LEVES: TRATOR DE PNEUS E SIMILARES
307	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS- PATROL- RETROESCAVADEIRA- PÁ CARREGADEIRA E TRATOR DE ESTEIRA



308	ORIENTADOR SOCIAL
309	PORTEIRO
501	ADVOGADO
503	ENFERMEIRO
505	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
506	FISIOTERAPEUTA
507	FONOAUDIÓLOGO
509	PSICÓLOGO
510	TERAPEUTA OCUPACIONAL

TARDE: 14h às 16h	
CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE
302	ALMOXARIFE
303	AUXILIAR DE SECRETARIA
305	MOTORISTA CARTEIRA "D"
310	VIGILANTE
401	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
402	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
403	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
404	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
502	ASSISTENTE SOCIAL
504	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR
508	NUTRICIONISTA

10.2.2. Os portões de acesso aos locais de aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão abertos 1(uma) hora antes do início das provas e fechados pontualmente 15(quinze) minutos antes do início das provas, não sendo permitido o ingresso do candidato em hipótese alguma após o horário.

10.2.3. O candidato deverá comparecer ao local das provas 60(sessenta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Cartão Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade, preferencialmente a utilizada para inscrição, em formato original, com foto, data de nascimento e assinatura, não sendo aceitos protocolos ou declarações, boletins de ocorrência e nem documento que não identifique claramente o candidato, assim como, com caneta esferográfica transparente, de cor azul ou preta.

10.2.4. Para realização das provas, somente será permitido ao candidato o ingresso na sala de aplicação se estiver munido do documento de identificação, sendo que aquele que comparecer ao local das provas sem documento de identificação não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, estando automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**.

10.2.4.1. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

10.2.4.1.1. A CNH digital será aceita desde que o candidato(a) leve uma via impressa colorida para identificação durante a prova dentro da sala.



10.2.4.2. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

10.2.4.3. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.2.4.4. Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de sua assinatura.

10.2.5. Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

10.2.6. Durante o período de realização das provas, sob pena de eliminação, não será permitido ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou auriculares similares; calculadora; *notebook*, *tablet*, *pen drive*; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.

10.2.7. Será vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.

10.2.8. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas que não seja com a equipe de Coordenação de Aplicação da Prova.

10.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter o telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob sua posse, completamente desligados, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até sua saída definitiva do local de realização das provas.

10.2.10. Após assinar a lista de presença, instalado em sala e iniciadas as provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.

10.2.10.1. A assinatura do candidato na Lista de Presença e no Cartão de Respostas deverá ser equivalente àquela constante do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado dessa forma.

10.2.11. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha deverão ser realizadas no prazo mínimo de 1(uma) hora e máximo de **2(duas) horas para todos(as) os(as) cargos e funções.**

10.2.12. A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o(a) cargo/função, conforme **Anexo III** deste Edital, com quatro alternativas de resposta, sendo apenas uma a ser assinalada.

10.2.12.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha versará sobre os Conteúdos de Estudo definidos no **Anexo IV** deste Edital.

10.2.13. Será fornecido ao candidato o Caderno de Prova e, em seguida, o Cartão de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e transcrição das respostas.

10.2.13.1. O candidato deverá conferir seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas.



10.2.13.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.

10.2.13.3. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

10.2.13.4. Serão considerados nulos os Cartões de Respostas que estiverem sem assinatura, marcados ou escritos a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para a finalidade.

10.2.13.5. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

10.2.13.6. As informações e orientações contidas no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas complementam este edital.

10.2.14. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão deixar o local de provas após decorrida 1(uma) hora de seu início, sendo **permitido** ao candidato levar o caderno de provas.

10.2.14.1. A saída do candidato antes do período estipulado no subitem anterior implicará em sua desclassificação, ficando vedada, neste caso, sua saída com o caderno de prova.

10.2.14.2. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e a transcrição das respostas para o Cartão de Respostas.

10.2.14.3. Serão mantidos, no mínimo, 03(três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova para assinatura e comprovação da lisura do **Processo Seletivo Simplificado**.

10.2.14.4. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal de sala o seu Cartão de Respostas para as provas de múltipla escolha devidamente preenchido.

10.2.15. A inviolabilidade das provas será comprovada em dois momentos de sua realização:

10.2.15.1. No ato do rompimento do lacre dos malotes de provas na sala da coordenação da unidade de realização das provas, na presença de 3(três) candidatos selecionados aleatoriamente do local de aplicação das provas, sendo para tanto assinado e testemunhado por esses, assim como registrado por meio de fotografia.

10.2.15.2. No ato do rompimento do pacote numerado de provas realizado dentro de cada sala de aplicação, na presença de todos os candidatos presentes na sala e assinado por 3(três) candidatos selecionados aleatoriamente para abertura do processo de avaliação na sala.

10.2.16. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste **Processo Seletivo Simplificado** o candidato ausente por qualquer motivo.

10.2.17. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.2.18. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo **INSTITUTO INTEC**.

10.2.18.1. A folha para rascunho, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

10.2.18.2. Não serão fornecidos cartões adicionais para complementação da Prova, devendo o



candidato limitar-se a um único Cartão de Respostas recebido.

11. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1. O Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os(as) cargos/funções, sendo aprovado aquele candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) da maior nota obtida ao(a) cargo/função a que concorre.

11.1.1. Desta pontuação os candidatos aprovados e classificados constarão em relação na ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo e respectivas funções para as quais concorrem.

11.1.2. Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão eliminados do certame.

11.2. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todos os conteúdos serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, quando houver;
- b) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Legislação, quando houver;
- c) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais, quando houver;
- e) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Matemática, quando houver;
- f) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico, quando houver; e;
- g) maior idade.

11.3. O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado** será divulgado nos endereços eletrônicos <concursosintec.org.br> e <corinto.mg.gov.br>, em 02(duas) listas em que constarão os endereços eletrônicos para acesso às notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

- a) A primeira lista contendo a classificação geral por cargo/função público(a), de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), caso tenham obtido pontuação para tanto; e
- b) A segunda contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo/função público(a), com Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados, quando houver.

11.4. O candidato reprovado será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** e não constará das listas de classificação final.

11.4.1. O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no **Processo Seletivo Simplificado**, no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> – “Painel do Candidato”, após a publicação dos resultados.

11.5. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não assinar a lista de presença;
- d) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde



- que na companhia de um fiscal de prova, e autorizado;
- e) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - f) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha da maior nota obtida por(pela) cargo/função;
 - g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado**, fiscais de prova, auxiliares e autoridades presentes;
 - h) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
 - i) Durante a realização das provas for pego em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de quaisquer aparelhos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - k) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
 - l) Fizer uso, durante a prova, de qualquer equipamento eletrônico;
 - m) Não devolver a folha de respostas recebida assinada.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Caberão recursos fundamentado, dirigidos ao **INSTITUTO INTEC**, desde que interposto dentro do prazo de 01(um) dia útil a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação ou divulgação, contra os seguintes eventos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado**.

- a) Indeferimento da inscrição;
- b) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);
- c) Indeferimento do pedido de Atendimento Especial para realização das provas;
- d) Gabarito das questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e dos gabaritos preliminares;
- e) Totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- f) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- g) Outras situações dispostas em lei.

12.2. Os recursos constantes do subitem anterior deverão ser interpostos com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, da seguinte forma:

- a) pelo endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> – “**Painel do Candidato**” disponível das **00h horas às 23h59** do dia do recurso;
- b) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço da Rua João Ribeiro, 372, 3º andar – Bairro: Santa Efigênia, das **9h às 11h30 e das 13h30 às 16h**, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

12.3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado, ou ainda



aqueles com entrada fora dos prazos estabelecidos.

12.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.

12.5. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito com publicação de nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>.

12.5.1. Ocorrendo anulação de questão(ões) e/ou alteração do gabarito oficial, após publicação da nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.6. Os recursos interpostos serão decididos em única e última instância pela Banca Examinadora.

12.7. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

12.8. Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou contra terceiros;
- b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
- c) Cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
- d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
- e) Encaminhados de forma coletiva;
- f) Sem amparo de referência(s) para subsidiar argumentação; e
- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

12.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 12.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

12.10. O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

12.11. As provas e espelhos de provas ficarão disponíveis apenas no período recursal para consulta individual do candidato, pelo endereço <www.concursosintec.org.br> – “Painel do Candidato” – “Espelho Cartão Respostas”.

12.12. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço <www.concursosintec.org.br> – “Painel do Candidato” – “Recursos”, até o encerramento desse **Processo Seletivo Simplificado**.

13. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

13.1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 5(cinco) dias corridos, a contar da data de publicação de seu extrato em Portal Eletrônico Oficial do Município, bem como no Quadro de Publicação de Avisos do **Município de Corinto/MG** e no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> e <www.corinto.mg.gov.br>.

13.2. A apresentação de impugnação deverá ser entregue pessoalmente no **INSTITUTO INTEC** ou



encaminhado pelo e-mail: processoseletivo@institutointec.org.br.

13.3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica em manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

14.1. O Resultado Final do **Processo Seletivo Simplificado** será homologado por ato próprio do Prefeito do **Município de Corinto/MG**.

14.2. O ato de Homologação do Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Oficial Eletrônico do Município, no Quadro de Avisos e Publicações do **Município de Corinto/MG** e divulgado no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> e <www.corinto.mg.gov.br>, não se admitindo recurso desse resultado.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

15. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

15.1. Concluído o **Processo Seletivo Simplificado** e homologado o Resultado Final, o ato de contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado** e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

15.1.1. A investidura em cargo/função público(a) ocorrerá com a posse, somente em forma de contratação.

15.1.2. A contratação para o(a) cargo/função público(a) depende de prévia habilitação em **Processo Seletivo Simplificado**, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

15.1.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado para o(a) cargo/função a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas ofertadas, e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.

15.1.4. O candidato contratado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato de contratação tornado sem efeito.

15.1.5. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

15.2. A cota de vagas reservadas aos candidatos com deficiência está contida no total de vagas oferecidas e distribuídas neste **Processo Seletivo Simplificado**, conforme consta do **ANEXO I** deste Edital.

15.2.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à PcD será a 5ª vaga; a 2ª vaga destinada à PcD será a 21ª; a 3ª vaga a 41ª vaga; a 4ª vaga a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 20(vinte) vagas e observada a ordem de classificação.

15.2.2. Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para PcD, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das PcD, até que aquela vaga seja ocupada.

15.2.3. Quando do surgimento das vagas durante o prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo



5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos com deficiência.

15.2.4. Cumprida a reserva estabelecida para os candidatos aprovados e classificados como deficientes, dar-se-á continuidade ao provimento das vagas que forem surgindo destinadas à ampla concorrência.

15.3. O candidato que, na data da posse, não comprovar qualquer um dos pré-requisitos especificados para investidura do item 5. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no subitem 16.14 terá sua contratação impedida e perderá o direito a posse para o(a) cargo/função público(a) para o qual foi contratado.

15.3.1. O candidato designado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pelo **Município de Corinto/MG**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

16. DOS EXAMES ADMISSIONAIS DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

16.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste **Processo Seletivo Simplificado** deverão se submeter à inspeção médica admissional, credenciada pelo **Município de Corinto/MG**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e a complexidade das atribuições no exercício do(a) cargo/função público(a) na forma prevista na legislação específica.

16.1.1. Para a realização da avaliação médica prévia, o candidato deverá apresentar o resultado dos seguintes exames complementares: “hemograma completo”, “contagem de plaquetas”, “glicemia de jejum”, “urina rotina”, “anti HBs AG”, e atestado de higidez mental subscrito por médico. Tais exames serão feitos pela própria Prefeitura através do Sistema Único de Saúde – SUS, ou às expensas do candidato em laboratórios de livre escolha, e somente terão validade se realizados dentro de 30(trinta) dias anteriores à data de marcação do exame admissional.

16.1.2. Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico prévio.

16.1.3. Os laudos dos resultados de exames emitidos pela internet serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e o número de registro do profissional e a quantidade a que foram submetidos.

16.2. O candidato que for julgado inapto, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à sede da **Prefeitura de Corinto/MG**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.

16.3. Decorrido o prazo para interposição do recurso, o candidato considerado inapto no exame admissional estará impedido de ser empossado, podendo o **Município de Corinto/MG** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.

16.4. O recurso referido no subitem 16.2. deste Edital suspende o prazo para a nomeação do candidato.

16.5. O candidato às vagas reservadas para deficiente, se aprovado na forma do disposto neste Edital, paralelamente à realização do exame médico prévio, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pelo **Município de Corinto/MG**.

16.6. A inspeção médica do candidato com deficiência verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, será emitido um “Atestado de Saúde Ocupacional”. A equipe multiprofissional também verificará se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo e da função para o qual foi nomeado nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.



16.7. O candidato que concorreu às vagas reservadas aos portadores de deficiência, mas não foi considerado como tal pela equipe multiprofissional nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada e será eliminado da relação específica, permanecendo na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

16.8. O “Atestado de Saúde Ocupacional” que caracteriza o candidato como não portador de deficiência propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer ao **Município de Corinto/MG**, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, contados da data em que o **Município de Corinto/MG** der ciência do referido Atestado ao candidato.

16.9. O recurso de que trata o item anterior poderá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue na sede Município de Corinto/MG no horário de expediente normal ou via correio eletrônico através do e-mail: **gerenciaderh@corinto.gov.mg.br**.

16.10. O recurso interposto pelo candidato portador de deficiência será decidido no prazo máximo de 04(quatro) dias úteis, e o resultado disponibilizado nos quadros de publicação da Prefeitura e, se acatado, poderá o **Município de Corinto/MG** convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.

16.11. O recurso eventualmente interposto suspenderá o prazo legal para a posse do candidato nomeado até seu trânsito em julgado na esfera administrativa.

16.12. As vagas que não forem providas por ausência de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

16.13. Após a investidura do candidato na condição de pessoa com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor público em atividade.

16.14. Para a posse, o candidato além de atender os requisitos de investidura estabelecidos neste Edital, deverá apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) 02(duas) fotos 3x4 coloridas recentes;
- b) Comprovante de residência (conta de água, energia ou telefone) atualizada ou declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses (original e cópia);
- c) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital (original e cópia);
- d) Cadastro de Pessoa Física - CPF ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito (original e cópia);
- e) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o/a cargo/função, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes (original e cópia);
- f) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar – CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, Certificado de



Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato que se alistou que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos (original e cópia);

- g) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor, obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> (original e cópia);
- h) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP, exceto no caso de primeiro emprego (original e cópia);
- i) Certidão de Nascimento (se solteiro ou se vive em União Estável) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo) (original e cópia);
- j) Registro de nascimento dos filhos menores de 14 anos (original e cópia);
- k) Certidão de nascimento dos filhos dependentes de IR (menores de 21 anos e/ou 24 anos p/IR) (original e cópia);
- l) Comprovante de escolaridade dos filhos (filhos de 08 a 13 anos) (original e cópia);
- m) Documentos comprobatórios do tempo de contribuição anterior, seja no âmbito público ou privado (Ex.: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS);
- n) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo serviço médico oficial da **Prefeitura Municipal de Corinto** ou, na ausência, de quem o município indicar, com a conclusão pela aptidão ao exercício do(a) cargo/função;
- o) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver.

16.15. O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 16.14. deste Edital estará impedido de ser contratado.

16.16. O candidato nomeado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.17. O agente público municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do(a) cargo/função, ou a pretexto de exercê-lo.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento deste Edital e a aceitação tácita das condições das regras do **Processo Seletivo Simplificado**, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

17.2. O extrato do Edital regulador do **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Eletrônico Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura **Municipal de Corinto/MG** e nos endereços eletrônicos <www.corinto.mg.gov.br> e <www.concursosintec.org.br>.

17.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar os atos e comunicados publicados nos endereços eletrônicos <www.corinto.mg.gov.br> e <www.concursosintec.org.br>.

17.4. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados no Portal Eletrônico Oficial



do Município e/ou divulgados no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>.

17.5. Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:

17.6. Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: nos endereços eletrônicos <www.corinto.mg.gov.br> e <www.concursosintec.org.br>.

17.7. Atos relativos às etapas após a homologação do certame: no Portal Eletrônico Oficial do Município, no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Corinto/MG** e no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>.

17.8. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas deste **Processo Seletivo Simplificado**.

17.9. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do certame, a qualquer tempo.

17.10. O **INSTITUTO INTEC** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.

17.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos <www.corinto.mg.gov.br> e <www.concursosintec.org.br> bem como publicado no Portal Eletrônico Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura **Municipal de Corinto/MG** e em jornal de grande circulação do Município.

17.12. A atualização dos dados pessoais, perante o **Município de Corinto/MG** e ao **INSTITUTO INTEC**, previsto neste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do **Processo Seletivo Simplificado**, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

17.13. Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **INSTITUTO INTEC** até o encerramento do certame.

17.14. O **Município de Corinto/MG** e o **INSTITUTO INTEC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
- b) Endereço de correspondência não atualizado;
- c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
- e) Correspondência recebida por terceiros.

17.15. O **Município de Corinto/MG** e o **INSTITUTO INTEC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes aos conteúdos a serem cobrados nas provas desse **Processo Seletivo Simplificado**, ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.



17.16. Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

17.17. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este **Processo Seletivo Simplificado**, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

17.18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, garantido lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

17.19. Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pelas respectivas secretarias de lotação e pela Prefeita do **Município de Corinto/MG**, ouvido o **INSTITUTO INTEC**, no que a cada um couber.

17.20. A comprovação da tempestividade dos Laudos Médicos, das solicitações de isenção e/ou de outros documentos obrigatórios previstos neste Edital será feita:

- a) Quando enviado por *e-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;
- b) Quando encaminhado por SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos pelo candidato, pela data de postagem constante no envelope; e
- c) Quando entregue pessoalmente, pelo protocolo de recebimento atestando-se exclusivamente a data da entrega.

17.21. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **Município de Corinto/MG** com apoio do **INSTITUTO INTEC**, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia corrido à data de publicação do Edital.

17.22. Após o término do certame, o **INSTITUTO INTEC** encaminhará toda a documentação à **Prefeitura Municipal de Corinto/MG**, para arquivamento.

17.23. O **Município de Corinto/MG** armazenará os documentos e arquivos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado**, após a homologação, durante o prazo de 06 (seis) anos, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de contratação pelos órgãos públicos responsáveis.

Corinto, 04 de março de 2024.

Evaldo Paulo dos Reis
Prefeito Municipal



ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICOS(AS), REQUISITOS, VAGAS (AMPLA E PCD), JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIOS.

CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AC	VAGAS PCD (5%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
101	COVEIRO	4º SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
102	OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS	4º SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA E DIGITAÇÃO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
202	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
301	AGENTE GOVERNAMENTAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE DIGITAÇÃO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
302	ALMOXARIFE	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
303	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	30 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
304	MECÂNICO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, 02 ANOS DE EXPERIÊNCIA E CNH	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.900,16
305	MOTORISTA CARTEIRA "D"	ENSINO MÉDIO COMPLETO, 02 ANOS DE EXPERIÊNCIA E CNH "D"	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.900,16
306	OPERADOR DE MÁQUINAS - LEVES: TRATOR DE PNEUS E SIMILARES	ENSINO MÉDIO COMPLETO, 02 ANOS DE EXPERIÊNCIA E CNH "D"	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.900,16
307	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS- PATROL-RETROESCAVADEIRA- PÁ CARREGADEIRA E TRATOR DE ESTEIRA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, 02 ANOS DE EXPERIÊNCIA E CNH "D"	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.900,16
308	ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
309	PORTEIRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE DIGITAÇÃO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00



MUNICÍPIO DE CORINTO
Estado de Minas Gerais



310	VIGILANTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE DIGITAÇÃO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
401	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO E FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN/MG	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
402	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.372,19
403	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO E FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM CURSO TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL E REGISTRO NO CRO/MG	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.412,00
404	TÉCNICO DE RADIOLOGIA (INCLUSÃO)	ENSINO MÉDIO COMPLETO E FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM TÉCNICO EM RADIOLOGIA	24 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 1.244,00
501	ADVOGADO	GRADUAÇÃO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NO CONSELHO RESPECTIVO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.372,19
502	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E INSCRIÇÃO NO CONSELHO RESPECTIVO	30 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.372,19
503	ENFERMEIRO	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN/MG + 2 ANOS DE EXPERIÊNCIA - CARTEIRA DE HABILITAÇÃO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.372,19
504	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - SUPERVISOR	SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	30 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.256,50
505	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA-BIOQUÍMICA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO RESPECTIVO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.372,19
506	FISIOTERAPEUTA	GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO RESPECTIVO	30 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.372,19
507	FONOAUDIÓLOGO	GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO RESPECTIVO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.372,19
508	NUTRICIONISTA	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO	30 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 2.529,00
509	PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO RESPECTIVO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.372,19
510	TERAPEUTA OCUPACIONAL	GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL E INSCRIÇÃO NO CONSELHO RESPECTIVO	40 HORAS SEMANAIS	CR	CR	CR	R\$ 3.372,19



SIGLAS: AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DOS(AS) CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICOS(AS)

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
101	COVEIRO	Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Executar outras tarefas correlatas.
102	OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Executar atividades de limpeza e conservação de dependências internas e externas, móveis e equipamentos de próprios municipais, incluindo jardins, varrição e coleta de lixo de praças e vis públicas, executar tarefas de cantineiras, tais como cozinhar, lavar e manter em perfeito estado de conservação e higiene todos os utensílios na preparação e consumo de alimentos, auxiliar os alunos da rede escolar e demais servidores públicos, realizar serviços de portaria, desempenhar atividades braçais de carga e descarga de materiais, atividades braçais de abertura e manutenção de estradas vicinais e auxiliar nas tarefas desenvolvidas por servidores do cargo de Mestre de Ofícios e outras atividades correlatas.
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	Executar atividades de recepção e atendimento a pessoas, do público externo e interno, buscando identificá-la e encaminhá-las ao setor competente e respectivos titulares; operar telefones ou mesa telefônica, executando as atividades afins; manter registro de atendimentos e ligações; anotar e transmitir recados simples; separar correspondências, encaminhando as aos setores competentes, expedir correspondência; receber e encaminhar papéis junto as instituições bancárias locais, outras repartições e entidades governamentais; executar atividades auxiliares de protocolo e arquivo de documentos; executar tarefas de fechamento e abertura de prédio público, executar atividades auxiliares sob supervisão relativas a pessoal e recursos humanos; patrimônio e serviços gerais; redigir ofícios, despachos, comunicados e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas; executar serviços de digitação e de datilografia; etiquetar remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para possibilitar identificação exata; armazenar os produtos, para possibilitar, identificação exata; armazenar os produtos, desempenhando-os e dispondo os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmo; abastecer as prateleiras com os produtos farmacêuticos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento ao fregueses; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, limpar frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, par assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substancias; executar trabalhos de portaria; executar outras tarefas correlatas.



202	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.
301	AGENTE GOVERNAMENTAL	Executar atividades de recepção a atendimento a pessoas, do público externo e interno, buscando identifica-las e encaminha-las aos órgãos competentes e respectivos titulares; operar telefones ou mesa telefônica, executando as atividades afins; manter registro de atendimentos e ligações: anotar e transmitir recados simples; separar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes; expedir correspondência; receber e encaminhar papéis junto às instituições bancárias locais, outras repartições e entidades governamentais; executar atividades auxiliares de protocolo e arquivo de documentos; executar tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo; executar tarefa de fechamento e abertura de prédio público; executar atividades auxiliares sob supervisão relativas a pessoal e recursos humanos; material, patrimônio e serviços gerais; redigir ofícios, despachos, comunicações e demais expedientes segundo normas preestabelecidas; executar serviços de digitação e datilografia executar outras tarefas correlatas.
302	ALMOXARIFE	Verificar posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e máquinas e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados, organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; executar outras tarefas correlatas.



303	AUXILIAR DE SECRETARIA	Exercer suas atividades na secretaria da escola; organizar e manter atualizados os arquivos cadastros e documentação da secretaria da escola; redigir ofício, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Atender, orientar e encaminhar as partes. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; exercer outras atividades correlatas.
304	MECÂNICO	Manter e reparar a parte mecânica de automóveis, tratores e outros veículos automotores. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos, efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, a direção e outras partes dos veículos; reparar a parte mecânica de automóveis, caminhões, tratores e outros veículos automotores. Vistoriar equipamentos e veículos a serem encaminhados para assistência técnica externa e após o retorno respectivo; Instruir usuários sobre a melhor forma de se utilizar equipamentos e veículos; proceder a registro e controle dos serviços realizados; manter, regular motores, acertando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas; montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas, assegurando aos mesmos bias condições de uso; revisar e conservar sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; realizar os serviços de manutenção de peças e máquinas; orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas da profissão. Executar outras tarefas correlatas.
305	MOTORISTA CARTEIRA "D"	Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de transito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros (inclusive escolares e da SEMEC), de cargas, mercadorias e animais; inspecionar veículos automotores, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; cuidar da segurança de passageiros e cargas; respeitar e obedecer as leis de transito; dar ciência ao chefe imediato sobre o estado dos veículos e outras ocorrências com o mesmo; cumprir escala de trabalho determinada pelo servidor hierárquico principalmente os plantões dos sábados, domingos e feriados; desempenhar outra atividades correlatas.
306	OPERADOR DE MÁQUINAS - LEVES: TRATOR DE PNEUS E SIMILARES	Executar serviços com Trator de Pneus e similares; executar atividades de recobrimento de lixo e outras tarefas afetas ao lixo das cidades; executar a limpeza, lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento das máquinas; observar níveis de combustível, óleo lubrificante e pressão de pneus da máquina sob sua responsabilidade, providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; desempenhar outras atividades correlatas.
307	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS- PATROL- RETROESCAVADEIRA- PÁ CARREGADEIRA E TRATOR DE ESTEIRA	Executar serviços com máquinas pesadas: executar serviços em obras de construção e de abertura de valas, limpeza de córregos, nivelamentos, aberturas de estradas, extração de cascalho, atividades de recobrimento de lixo e outras tarefas afeta ao lixo das cidades; conservação de estradas vicinais; cascalhamento, terraplenagem; pavimentação; aterros e serviços urbanos; providenciar reparos que se fizerem necessários; executar a limpeza, lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento dos equipamentos e máquinas; observar níveis de combustível, óleo



		lubrificantes pressão de pneus da máquina e ou combustível, óleo lubrificantes, pressão de pneus da máquina e ou equipamento sob sua responsabilidade, providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; desempenhar outras atividades correlatas.
308	ORIENTADOR SOCIAL	Oferecer oficinas específicas demandadas pelos serviços sócios assistenciais oferecidos pela Secretaria de Ação Social (CRAS, CREAS, PROJovem E PAS- Programa de Alimentação Social).
309	PORTEIRO	Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das pessoas no saguão da portaria principal e nos pátios, corredores do prédio e procurando identifica-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais do destino solicitado; encarrega-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis e desempenhar outras atividades similares.
310	VIGILANTE	Executar a ronda diurna e noturna nas dependências de próprios municipais, pátios, áreas, locais verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, constatando irregularidades, para possibilitar tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos, controlar a movimentação de pessoas, veículo e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; executar outras tarefas correlatas.
401	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem de praxe; prestando assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
402	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes aos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalho. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reformas, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das



		<p>medidas de segurança e higiene do trabalho inclusive por terceiros. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou Constance em contrato de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidente de trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos dispositivos de individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamentos profissional e outras atividades correlatas.</p>
403	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	<p>Atuar sob a supervisão de um cirurgião- dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia: participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografia intraorais, para subsidiar decisões do profissional Responsável; aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental. Exercer as Atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.</p>



404	TÉCNICO EM RADIOLOGIA (INCLUSÃO)	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.
501	ADVOGADO	Atribuições: Atender pessoas com direitos violados; requerer medidas de proteção junto do Poder Judiciário quando necessário; acompanhar a evolução dos encaminhamentos feitos pelo Ministério Público; Dar parecer jurídico quando este fizer necessário; atender toda parte jurídica do CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social.
502	ASSISTENTE SOCIAL	Atribuições: Planejar, coordenar, implantar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo município para a promoção humana, benefícios e serviços sociais; compor equipes multidisciplinares para elaboração e execução de projetos e serviços nas áreas de saúde; efetuar pesquisas necessárias à política de assistência social; elaborar e efetuar comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, associações comunitárias e outros grupos específicos de pessoas, promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas.
503	ENFERMEIRO	Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária profissional de acordo com as normas legais.
504	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - SUPERVISOR	Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola exercendo liderança de sentido democrático, promovendo aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades; Estimular o desenvolvimento profissional dos docentes; Coordenar a elaboração do planejamento didático-anual da escola, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação de todo o corpo docente; Acompanhar a execução do planejamento didático-pedagógico, avaliando o seu resultado; Promover reuniões periódicas com o corpo docente para análise do trabalho docente e estudo dos casos que exijam a mudança de métodos e processos; Avaliar os resultados das avaliações estratégicas para elevação da qualidade do ensino; Fazer levantamento das dificuldades dos docentes no desenvolvimento do trabalho em relação à alfabetização e estratégias utilizadas; Acompanhar, monitorar, avaliar o trabalho pedagógico a ser desenvolvido nas escolas.
505	FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO	Atribuições: Proceder à coleta de exames laboratoriais de material biológico, proceder à organização do laboratório, distribuição de tarefas, verificação, controle, notadamente o da qualidade dos exames; proceder à requisição de materiais; orientação técnica a auxiliares; conferência



		obrigatória de laudos antes de sua liberação; capacitar a equipe do laboratório ou promover a capacitação e o desenvolvimento profissional para otimização dos trabalhos prestados à população. Executar tarefas relacionadas com a” composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmula estabelecidas, para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias, e a dispositivos legais.
506	FISIOTERAPEUTA	Elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendendo a avaliação físico funcional; reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica da metodologia adotada; buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas e legais.
507	FONOAUDIÓLOGO	Planejar, organizar, orientar, executar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; desenvolver trabalho de preservação no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas; participar da equipe de orientação e planejamento escolar; dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária profissional de acordo com as normas legais.
508	NUTRICIONISTA	Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.
509	PSICÓLOGO	Atribuições: Atuar na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter-pessoais, de comportamento familiar ou Social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando “ enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas - adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à estante acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada peia equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas sobre saúde mental; prestar acolhimento



		psicológico em órgãos de apoio social e escolar ou promover atividades que visem o desenvolvimento do elemento humano no município; desempenhar atividades específicas de acordo com as normas legais, próprias do profissional de Psicologia.
510	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas e legais.



ANEXO III

QUADRO DE PROVAS

CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES – FUNDAMENTAL ELEMENTAR	TESTE DIRIGIDO
		Nº QUESTÕES PESO 1,0
101	COVEIRO	20
102	OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS	

CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES - FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		
		LÍNGUA PORTUGUESA PESO 1,0	MATEMÁTICA PESO 1,0	CONHECIMENTOS GERAIS PESO 1,0
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	10	05	05
202	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR			

CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES – MÉDIO E TÉCNICO	PROVA OBJETIVA			
		LÍNGUA PORTUGUESA PESO 2,0	RACIOCÍNIO LÓGICO PESO 2,0	CONHECIMENTOS GERAIS PESO 2,0	LEGISLAÇÃO PESO 2,0
301	AGENTE GOVERNAMENTAL	10	05	05	05
302	ALMOXARIFE				
303	AUXILIAR DE SECRETARIA				
304	MECÂNICO				
305	MOTORISTA CARTEIRA “D”				
306	OPERADOR DE MÁQUINAS - LEVES: TRATOR DE PNEUS E SIMILARES				
307	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS- PATROL- RETROESCAVADEIRA- PÁ CARREGADEIRA E TRATOR DE ESTEIRA				
308	ORIENTADOR SOCIAL				
309	PORTEIRO				
310	VIGILANTE				
401	TÉCNICO EM ENFERMAGEM				
402	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO				
403	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL				
404	TÉCNICO EM RADIOLOGIA (INCLUSÃO)				



CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES – SUPERIOR	PROVA OBJETIVA		
		LÍNGUA PORTUGUESA PESO 2,0	CONHECIMENTOS GERAIS PESO 2,0	LEGISLAÇÃO PESO 2,0
501	ADVOGADO	10	05	10
502	ASSISTENTE SOCIAL			
503	ENFERMEIRO			
504	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR			
505	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO			
506	FISIOTERAPEUTA			
507	FONOAUDIÓLOGO			
508	NUTRICIONISTA			
509	PSICÓLOGO			
510	TERAPEUTA OCUPACIONAL			



ANEXO IV

CONTEÚDOS DE TESTE DIRIGIDO

CARGOS COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 101/102

1→ Ortografia, interpretação e associação de palavras; 2→ Divisão silábica; 3→ Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), medição de habilidades no entendimento das relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos etc., com dedução de novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. 4→ Verificação da capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como da interpretação de sequências numéricas, com operações simples de números conjugados com figuras e imagens e informações sobre o município.

CONTEÚDOS DE ESTUDOS

CARGOS COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - 201/202

PORTUGUÊS: 1→ Interpretação de Texto; 2→ Alfabeto; 3→ Sílabas: Separação de Sílabas; 4→ Nova Ortografia; 5→ Grafia correta das palavras; 6→ Sílabas Tônicas: Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; 7→ Substantivo: Gênero Feminino, Gênero Masculino, Número e Grau do Substantivo, Substantivo Próprio e Comum; Singular, Plural e Coletivo; 8→ Adjetivo; 9→ Artigo; 10→ Pronome; 11→ Advérbio; 12→ Verbo, Tempos do Verbo; 13→ Acentuação; 14→ Sinônimos e Antônimos; 15→ Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; 16→ Dígrafo; 17→ Pontuação; 18→ Frase: Tipos de Frase; Frase e oração; Sujeito; Predicado.

MATEMÁTICA: 1→ Sistema de medida: Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo; 2→ Razões; 3→ Proporções; 4→ Grandezas direta e inversamente proporcionais; 5→ Regra de três simples; 6→ Porcentagem; 7→ Juros; 8→ Conjuntos Numéricos; 9→ MDC e MMC; 10→ Equações de 1º grau; 11→ Sistema de equações; 12→ Produtos Notáveis; 13→ Fatoração; 14→ Sistema monetário Brasileiro. 15→ Transformação em dias, horas, minutos e segundos. 16→ Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. 17→ Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1→ História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Artísticas e Social, Econômica, Ecológicas, Esportiva, Científica, Cultura, Educação, Política, Qualidade de Vida e Lazer, Meio Ambiente, Justiça, Religiosa, Segurança Pública, Saúde, Tecnológica, Turismo do Município, do Estado, do Brasil e do Mundo. 3→ Noções de Cidadania; 4→ Símbolos nacionais, estaduais e municipais.



CONTEÚDOS DE ESTUDOS

CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO - 301 a 310 e 401 a 404

PORTUGUÊS: 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→ Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→ Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→ Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfosintáticos; 1.6→ Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto. 2→ Conhecimentos Linguísticos: 2.1→ Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→ Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→ Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→ Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→ Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1→ Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2→ Linguagem dos conjuntos: 2.1→ Notação e representação de conjuntos; 2.2→ Elementos de um conjunto e relação de pertinência; 2.3→ Igualdade de conjuntos; 2.4→ Relação de inclusão; 2.5→ Subconjuntos; 2.6→ Conjunto unitário; 2.7→ Conjunto vazio; 2.8→ Conjuntos das partes; 2.9→ Formas e representações de conjuntos; 2.10→ Conjunto finito e infinito; 2.11→ Conjunto universo; 2.12→ Operações com conjuntos; 2.13→ União. 3→ Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. 4→ Números decimais. 5→ Valor absoluto. 6→ Propriedades no conjunto dos números naturais. 7→ Decomposição de um número natural em fatores primos. 8→ Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. 9→ Verdades e Mentiras: resolução de problemas. 10→ Sequências (com números, com figuras, de palavras). 11→ Análise combinatória e probabilidade. 12→ Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1→ História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Artísticas e Social, Econômica, Ecológicas, Esportiva, Científica, Cultura, Educação, Política, Qualidade de Vida e Lazer, Meio Ambiente, Justiça, Religiosa, Segurança Pública, Saúde, Tecnológica, Turismo do Município, do Estado, do Brasil e do Mundo. 3→ Noções de Cidadania; 4→ Símbolos nacionais, estaduais e municipais.



LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA EDUCAÇÃO – 303: 1→Constituição Federal. 2→Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e das Diretrizes Curriculares. 4→Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações. 5→Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 6→Base Nacional Comum Curricular. 7→Plano Nacional de Educação. 7→Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. 8→Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações. 9→Lei Orgânica do Município.

LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO – 301, 302, 304, 305, 306, 307, 309, 310 e 402: 1→Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. Poderes Administrativos (Poder vinculado, discricionário, hierárquico, de polícia, disciplinar, regulamentar etc.). 2→Legislações de Licitação. 3→Lei Orgânica do Município. 4→Estatuto do Servidor do Município. 5→Legislações de Cargos e Salários do Município. 6→Acesso à Informação. 7→Atribuições dos quadros de Pessoal do município.

LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA ASSISTÊNCIA – 308: 1→Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e alterações. 2→Estatuto do Idoso. 3→Lei Maria da Penha. 4→Norma Operacional Básica do SUAS NOB/SUAS. 5→Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 6→Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social. 7→Capacita SUAS. 8→Prevenção e o Trabalho Social com Famílias na Proteção Social Básica.

LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA SAÚDE – 401, 403 e 404: 1→Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. 2→Reforma Sanitária Brasileira. 3→Constituição da República Federativa do Brasil. 4→Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). 5→A Lei Orgânica da Saúde. 6→Controle social. 7→Modelos de atenção à saúde. 8→Atenção à saúde no SUS. 9→Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. 10→Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. 11→Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. 12→A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). 13→Componentes e elementos da vigilância em saúde. 14→Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. 15→Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. 16→Vigilância em saúde ambiental. 17→Vigilância em saúde do trabalhador. 18→Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. 19→Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. 20→Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. 21→COVID-19.



CONTEÚDOS DE ESTUDOS

CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR - 501 a 510

PORTUGUÊS: 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais; reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade; identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação; Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos; 1.6→Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto. 2→ Conhecimentos Linguísticos: 2.1→Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras; 2.6→Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia e polissemia.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1→ Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2018 a 2023 divulgados na mídia nacional e internacional. 2→ Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. 3→ Noções de cidadania. 4→ Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 5→ Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. 6→ Notícias em geral da atualidade e do município.

LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA ASSISTÊNCIA – 501 e 502: 1→ Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. 2→Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e alterações. 3→Estatuto do Idoso. 4→Lei Maria da Penha. 5→Norma Operacional Básica do SUAS NOB/SUAS. 6→Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 7→Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social. 8→Capacita SUAS. 9→ Prevenção e o Trabalho Social com Famílias na Proteção Social Básica.



LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA SAÚDE – 503, 505, 506, 507, 509 e 510: 1→Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. 2→Reforma Sanitária Brasileira. 3→Constituição da República Federativa do Brasil. 4→Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). 5→A Lei Orgânica da Saúde. 6→Controle social. 7→Modelos de atenção à saúde. 8→Atenção à saúde no SUS. 9→Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. 10→Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. 11→Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. 12→A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). 13→Componentes e elementos da vigilância em saúde. 14→Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. 15→Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. 16→Vigilância em saúde ambiental. 17→Vigilância em saúde do trabalhador: 18→Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. 19→Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. 20→Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. 21→COVID-19.

LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA EDUCAÇÃO – 504: 1→Constituição Federal. 2→Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e das Diretrizes Curriculares. 4→Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações. 5→Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 6→Base Nacional Comum Curricular. 7→Plano Nacional de Educação. 7→Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. 8→ Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações. 9→Lei Orgânica do Município.

LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA NUTRIÇÃO – 508: 1→Atribuições do Profissional Nutricionista e competências do Nutricionista. 2→Lei Orgânica da Saúde. Diretrizes e Bases da Educação. 3→Promoção da Alimentação Saudável nas escolas de educação infantil fundamental e de nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional. 4→Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), com vistas a assegurar o Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) inclusive na recuperação de doenças carenciais, na assistência ambulatorial aos pacientes nas unidades de saúde e a grupos educativos.



ANEXO

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão do **Processo Seletivo Simplificado do Município de Corinto/MG** - Edital nº 002/2024

(Nome do candidato)

identidade nº _____, CPF nº _____,

NIS nº _____, residente no endereço _____

requer isenção do pagamento da taxa de inscrição do **Processo Seletivo Simplificado** da **Prefeitura de Corinto/MG**.

O(a) candidato(a) declara que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família.

Anexa a documentação comprobatória referida no subitem 7.2. do Edital nº 002/2024.

Pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 2024.

(Local e data)

(Assinatura do(a) candidato(a))



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Candidato(a):			
Número de inscrição:			
Número do documento de identidade:			
Proc. Seletivo Simplificado:			
Cargo/Função Público(a):			

DE _____ DE 2024
DIA/MÊS/ANO

O(a) candidato(a) acima identificado(a) **DECLARA** ser Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/1999 e nº 9.508/2018, e solicita sua participação neste **Processo Seletivo Simplificado** dentro dos critérios assegurados à Pessoa com Deficiência (PcD), conforme determinado no Edital.

Anexo a esta declaração, apresenta Laudo Médico atestando:

- A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10);
- Que é Pessoa com Deficiência (PcD) e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal nº 3.298/1999;
- Observações Complementares: informar também a condição especial que necessita para realização das provas, se for o caso.**

Nestes termos,

Peço deferimento.

Assinatura do (a) candidato (a)

Obs.: Essa declaração deve ser encaminhada juntamente com o laudo médico que comprova a condição de PcD.



ANEXO VII

CRONOGRAMA PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADES	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação do Edital e dos Anexos	04/03/2024	-
Período de Requerimento de Isenção e Envio Documentação	06/03/2024	08/03/2024
Período de Requerimento de Inscrição	06/03/2024	18/03/2024
Período de Recebimento de Laudos Médicos para PcD	06/03/2024	18/03/2024
Período de Recebimento de Laudos Médicos para Atendimento Especial	06/03/2024	18/03/2024
Publicação do Resultado Preliminar dos Requerimentos de Isenções	12/03/2024	-
Abertura de Recurso Contra o Resultado Preliminar dos Requerimentos de Isenções	13/03/2024	13/03/2024
Publicação do Resultado Definitivo dos Requerimentos de Isenções	15/03/2024	-
Data Limite para Pagamento da Taxa de Inscrição	19/03/2024	-
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	22/03/2024	-
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - PcD	22/03/2024	-
Publicação do Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	22/03/2024	-
Abertura de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições	25/03/2024	-
Abertura de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições - PcD	25/03/2024	-
Abertura de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	25/03/2024	-
Publicação do Resultado Definitivo das de Inscrições	28/03/2024	-
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições - PcD	28/03/2024	-
Publicação do Resultado Definitivo da Solicitação de Atendimento Especial	28/03/2024	-
Disponibilização do Comprovante de Inscrição	02/04/2024	-
Realização da Prova Objetiva	07/04/2024	-
Publicação do Gabarito Preliminar	07/04/2024	-
Abertura de Recurso Contra o Gabarito Preliminar	08/04/2024	-
Publicação do Gabarito Definitivo	16/04/2024	-
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	16/04/2024	-
Publicação da Classificação Preliminar	16/04/2024	-
Disponibilização do Espelho do Cartão Resposta da Prova Objetiva	16/04/2024	-
Abertura de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	17/04/2024	-
Abertura de Recurso Contra a Classificação Preliminar	17/04/2024	-
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	23/04/2024	-
Publicação da Classificação Final	23/04/2024	-
Publicação da Homologação	24/04/2024	-