



# Prefeitura Municipal de Diamantina

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

EDITAL Nº 001 - ABERTURA

## CRONOGRAMA\*

<b>Eventos</b>	<b>Datas</b>
Publicação do edital	23/03/2017
Abertura das inscrições (no site da empresa)	24/05/2017
Início do período para pedido de isenção da taxa de inscrição	24/05/2017
Início do período para envio de documentação PNE	24/05/2017
Início do período de envio de títulos	24/05/2017
Encerramento do prazo para pedido de isenção da taxa de inscrição	05/06/2017
Divulgação da lista de isentos deferidos	12/06/2017
Abertura do recurso contra a lista de isentos deferido	12/06/2017
Encerramento do prazo de recurso contra lista de isentos deferidos	14/06/2017
Divulgação da lista de isentos homologados	21/06/2017
Encerramento do prazo para envio de documentação PNE	23/06/2017
Encerramento do prazo para envio de títulos	23/06/2017
Encerramento das inscrições	23/06/2017
Lista preliminar de inscritos	05/07/2017
Abertura do recurso contra deferimento das inscrições	05/07/2017
Encerramento do prazo de recurso contra o deferimento das inscrições	07/07/2017
Publicação do edital com as inscrições homologadas	14/07/2017
Divulgação dos locais de prova	28/07/2017
Prova objetiva	20/08/2017
Divulgação dos gabaritos preliminar	21/08/2017
Abertura do prazo para recurso contra gabarito preliminar	21/08/2017
Encerramento do prazo para recurso contra gabarito preliminar	23/08/2017
Divulgação dos gabaritos finais homologados e resultado preliminar	04/09/2017
Abertura dos recursos contra resultado preliminar	04/09/2017
Encerramento dos recursos contra resultado preliminar	06/09/2017
Divulgação do Resultado final	13/09/2017
Envio do Edital para homologação do concurso	13/09/2017
Publicação da homologação do Concurso	15/09/2017

\* Datas sujeitas a alterações conforme necessidade e autorização da Prefeitura Mun. de Diamantina



# Prefeitura Municipal de Diamantina

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

EDITAL Nº 001 - ABERTURA

---

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 17.754.136/0001-90, com sede administrativa na Rua da Glória, 394, centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Juscelino Brasileiro Roque**, portador do RG MG 2.666.171, CPF 389.128.996-00, torna pública a realização do Concurso Público nº001/2017, para o preenchimento de vagas existentes para o quadro de pessoal, conforme o Edital a seguir:

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital, executado pela **ETHOS CONCURSOS PUBLICOS** e estará disponível também na página virtual [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br) e na página da Prefeitura Municipal de Diamantina/MG [www.diamantina.mg.gov.br](http://www.diamantina.mg.gov.br). As dúvidas e esclarecimentos sobre este edital serão respondidas pela executora, para tanto deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico (e-mail): [contato@ethosconcursos.com.br](mailto:contato@ethosconcursos.com.br).

1.1.1 A seleção para os cargos discriminados no item 2 deste Edital ocorrerá em etapa única que será composta por prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório *e também por prova de avaliação de títulos para os cargos nível superior*, de caráter classificatório.

1.2 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, para os cargos discriminados no item 2 deste Edital.

1.3 Os candidatos aprovados e convocados para nomeação serão regidos pelo regime Estatutário (Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995 e suas alterações).

1.4 As provas escritas objetivas de múltipla escolha deste Concurso Público serão realizadas na cidade de Diamantina/MG.

1.5 Para todos os fins de Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.6 O Município de Diamantina e demais órgãos, reservam-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso Público.

1.7 Para se inscrever, o candidato deve primeiramente acessar a página virtual [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br) e fazer seu cadastro. Em seguida deverá entrar na área do candidato digitando seu CPF e senha, escolher o cargo pretendido, devendo observar se preencheu os dados corretamente antes de confirmar sua inscrição.

## 2 DOS CARGOS



## Prefeitura Municipal de Diamantina

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

EDITAL Nº 001 - ABERTURA

Cargo	Local de trabalho	Vagas*	PNE**	Nível***	Vencimentos	Carga horária	Requisito / Escolaridade	Valor da Inscrição
Bibliotecário	Sede/ Distritos	1	0	IX	R\$ 1.409,65	30h	Curso superior completo em Biblioteconomia	R\$ 80,00
Fiscal de Tributos	Sede/ Distritos	1	0	VIII	R\$ 1.235,10	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Mecânico de Máquina Pesada	Sede/ Distritos	1	0	V	R\$ 1.059,03	40h	4ª Série do Ensino Fundamental – 01 Ano experiência e/ou Curso Reconhecido na área com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Médico	Sede/ Distritos	1	0	XIX	R\$ 4.634,91	20h ou 12 consultas diárias	Ensino Superior em Medicina	R\$ 80,00
Porteiro	Sede/ Distritos	1	0	I	R\$ 937,00	40h	4ª Série do Ensino Fundamental – 01 Ano experiência e/ou Curso Reconhecido na área com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Assistente de Serviços Escolares	Sede/ Distritos	1	0	V	R\$ 956,75	30h	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Assistente Administrativo	Sede/ Distritos	10	2	VIII	R\$ 1.235,10	40h	Ensino Médio Completo – Curso de informática com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 60,00
Fiscal de Obras	Sede/ Distritos	1	0	VIII	R\$ 1.235,10	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Fiscal de Cadastro Imobiliário	Sede/ Distritos	3	0	VIII	R\$ 1.235,10	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Professor P1	Sede/ Distritos	3	0	X	R\$ 1.601,87	30h	Curso Superior de Magistério ou Pedagogia.	R\$ 80,00



## Prefeitura Municipal de Diamantina

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

EDITAL Nº 001 - ABERTURA

Técnico em Contabilidade	Sede	1	0	XI	R\$ 1.555,51	40h	Ensino Médio em Técnico em Contabilidade	R\$ 60,00
Calceteiro	Sede/Distritos	1	0	V	R\$ 1.059,03	40h	4ª Série do Ensino Fundamental – 01 Ano experiência e/ou Curso Reconhecido na área com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Farmacêutico	Sede	1	0	XVI	R\$ 2.755,38	40h	Ensino Superior em Farmácia	R\$ 80,00
Fiscal de Posturas	Sede	3	0	VIII	R\$ 1.235,10	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	Sede/ Distritos	2	0	VIII	R\$ 1.235,10	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Educador de Ensino Infantil	Sede/ Distritos	3	0	VII	R\$ 1.153,35	30h	Curso de Magistério do Ensino Médio	R\$ 60,00
Controlador Interno	Sede	1	0	XIX	R\$ 4.634,91	40h	Ensino Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis. (Registro no Órgão de Classe)	R\$ 80,00

\*Ampla Concorrência

\*\* Portador Necessidades Especiais

\*\*\* Nível dos vencimentos

2.1 Os conteúdos programáticos dos cargos estão dispostos no Anexo I deste Edital.

2.2 As atribuições dos cargos estão dispostas no Anexo II deste Edital.



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

---

### **3 REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

Em conformidade com o artigo 7º e 11º da Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995 (Estatuto do Servidor do Município de Diamantina)

- 3.1** Ser aprovado em Concurso Público.
- 3.2** Estar no gozo dos direitos políticos;
- 3.3** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.4** Ter saúde física e mental;
- 3.5** Ter robustez física, objetivamente apurada, para o exercício de atividades que exijam grande vigor físico;
- 3.6** Possuir nível de escolaridade e a habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;
- 3.7** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- 3.8** Ter bons antecedentes relativamente a delitos contra o patrimônio, os costumes e a Administração Pública, no período imediatamente anterior a 5 (cinco) anos à data da posse;

É obrigação do candidato conhecer o inteiro teor deste Edital.

### **4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

- 4.1** Poderão se inscrever candidatos de ambos os sexos que satisfaçam os requisitos do item 3 deste Edital. Os documentos e informações apresentados em desacordo com os requisitos previstos neste Edital são de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.2** As inscrições serão realizadas via INTERNET das 08h00min do dia 24 de maio de 2017 às 23h59min do dia 23 de junho de 2017, na página virtual [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br).
  - 4.2.1** Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão fazer sua inscrição no Posto Presencial localizado na Rua Aureliano Lessa, 133 – Bom Jesus, Diamantina/MG, de segunda a sexta-feira, das 14h00 às 20h00.
- 4.3** Não será permitido ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público 001/2017. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line da ETHOS CONCURSOS. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição do valor pago em duplicidade.

- 4.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5** Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
- a)** Estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis no site [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br) e respeitar o período de inscrições informado no item **4.2**;
  - b)** Estar previamente cadastrada junto à executora do Concurso Público, para tal o candidato deverá acessar a página [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br) e preencher o formulário disponível clicando no *link* “cadastre-se”.
  - c)** Após concluir o cadastro o candidato estará automaticamente conectado a área de inscrição, desta forma ele deverá localizar e selecionar o Concurso Público nº 001/2017 dentre os processos com inscrições abertas.
  - d)** Na sequência deverá clicar no *link* para inscrição no referido concurso e selecionar o cargo a qual pretende se candidatar.
  - e)** Imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
  - f)** Estar ciente de que o banco confirmará o seu pagamento junto a **ETHOS CONCURSOS**.

**ATENÇÃO:** a inscrição via internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

- 4.6** O boleto bancário poderá ser reimpresso a qualquer momento até a data do término das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.
- 4.7** Todos os candidatos inscritos no período de **08h00min do dia 24 de maio de 2017 às 23h59min do dia 23 de junho de 2017**, que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**26/06/2017**), **respeitando os horários bancários para a efetivação do pagamento**, quando este recurso será retirado do site [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br). O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.
- 4.8** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências dos Correios, das agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

---

antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital e os horários limites estipulados pelos recebedores.

**4.9** As pessoas que tiverem interesse em participar do Concurso Público importam saber:

- 4.9.1 A **ETHOS CONCURSOS** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.
- 4.9.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.9.3 Não será aceito, como comprovante de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.9.4 Não será aceito o uso de CPF de terceiros para realização da inscrição, sendo esta **CANCELADA**.
- 4.9.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição.
- 4.9.6 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
- 4.9.7 Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo no caso de cancelamento ou suspensão do certame, pagamento em duplicidade, extemporâneo ou em outras situações inesperadas.
- 4.9.8 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do seu Formulário de Inscrição. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sendo-lhe assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa.
  - 4.9.8.1 O candidato responde civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.
- 4.9.9 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

---

e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.9.10 A lista das inscrições deferidas será divulgada no site [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br), a partir das 18h00min do dia **05 de julho de 2017**, cabendo a interposição de recursos no prazo das 18h00min do dia **05 de julho de 2017** às 18h00min do dia **07 de julho de 2017**, através da área do candidato.

4.9.11 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la no ato de inscrição durante o preenchimento do formulário, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar até o dia **23 de junho de 2017** (data da postagem, comprovada pelo carimbo dos Correios), impreterivelmente, via Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR ou SEDEX, para a sede da ETHOS CONCURSOS PUBLICOS – Avenida Dr. Alexandre Rasgulaeff, 309, Sala 4, Jd. Alvorada, CEP: 87033-080, Maringá/PR – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.9.11.1 A necessidade de utilização durante a prova de aparelho auditivo será considerada condição especial para realização das provas e somente será atendida mediante ao envio de laudo médico específico para esse fim obedecendo aos critérios descritos no item anterior.

4.9.12 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

4.9.12.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

**4.10** Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição, para os candidatos que se declararem hipossuficientes. A declaração de hipossuficiência deverá ser realizada em campo próprio no formulário de inscrição.

4.10.1 Como critério objetivo a Administração Municipal, na ausência de leis próprias, adota para comprovação da declaração de economicamente hipossuficiente a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal –





## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

CadÚnico sendo o candidato membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

- 4.10.2 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto a ETHOS CONCURSOS através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
- 4.10.3 A isenção tratada no subitem 4.10 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os **dias 24 de maio de 2017 a 05 de junho de 2017**, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico da ETHOS CONCURSOS PUBLICOS ([www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br)), devendo o candidato, obrigatoriamente, no momento da inscrição declarar-se hipossuficiente e membro de família de baixa renda no campo indicado no formulário, bem como indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.10.4 A ETHOS CONCURSOS consultará o Órgão Gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 4.10.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de Setembro de 1979, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.10.6 Não serão analisadas as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhadas de forma diferente da orientação acima.
- 4.10.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 4.10.8 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até a data provável do dia **12 de junho de 2017**.
- 4.10.9 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, das 18h00 do dia **12 de junho de 2017** às 18h do dia **14 de junho de 2017**. Os recursos deverão ser protocolados na área do candidato no site [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br).



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

- 4.10.10 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado na data provável de **21 de junho de 2017**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrição estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
- 4.10.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição feita por outro meio a não ser o previsto nesse edital, qual seja, a internet no site [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br).
- 4.10.11.1 Os candidatos que não possuam acesso a rede mundial de computadores poderão fazer sua inscrição no Posto Presencial conforme item 4.10.1 deste edital, observando os períodos e prazos desse edital.
- 4.11** Os candidatos com inscrições deferidas deverão estar cientes que:
- 4.11.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do local, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir do dia 28 de julho de 2017**, no endereço [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br). As informações também poderão ser obtidas através do telefone (44) 3305-2029 ou pelo e-mail [contato@ethosconcursos.com.br](mailto:contato@ethosconcursos.com.br).
- 4.11.2 No caso de a inscrição do candidato ter sido deferida e a mesma não estar na lista de convocação para as provas, o candidato deverá comparecer ao local de prova, munido do comprovante de pagamento da taxa de inscrição para realizar a prova em caráter condicional, que será analisada posteriormente pela ETHOS CONCURSOS com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 4.11.3 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento poderão ser comunicados no dia e na sala de realização das provas junto ao fiscal de sala que registrará em ata ou solicitada em qualquer das fases de recurso abertas durante a realização do Concurso Públicos.
- 4.11.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## **5 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PNE**



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

---

- 5.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal no. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 5.2 Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **conforme compatibilidade de sua deficiência e as atribuições do cargo ao qual concorre.**
- 5.3 O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.
- 5.4 Conforme disposto no Decreto Federal no. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, **o candidato deverá enviar laudo médico com data inferior a 01 (um) ano (original ou fotocópia autenticada em cartório)**, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.5 O laudo deverá ser enviado à **ETHOS CONCURSOS**, no endereço: Avenida Dr. Alexandre Rasgulaeff, 309 – Sala 4, Jardim Alvorada – CEP: 87033-080, Maringá/PR; **até o dia 23 de junho de 2017**, via **CORREIOS**, por meio de **Carta Registrada ou SEDEX**.
- 5.5.1 Qualquer laudo enviado após a data limite descrita no item 5.5 deste edital, será terminantemente desconsiderado.
- 5.6 Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 5.7 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme Decreto Federal no. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 41.
- 5.8 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou ampliada.
- 5.9 A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 5.8, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 5.10 A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-la de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 5.11 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.12 Para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais serão considerados como limites balizadores o percentual de 5% (cinco por cento) e no máximo de 20% (vinte por cento), ou seja, a primeira vaga a ser destinada será a 5ª, a segunda, a 21ª, a terceira, a 41ª, a quarta, a 61ª e assim sucessivamente.



# Prefeitura Municipal de Diamantina

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

EDITAL Nº 001 - ABERTURA

## 6 DAS PROVAS

### 6.1 Provas Objetivas

- 6.1.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Diamantina/MG, com data inicialmente prevista para às **08h00min do dia 20 de agosto de 2017** (domingo), com duração de 4 (quatro) horas para sua realização (das 08h00min até às 12h00min).
- 6.1.1.1 O fechamento dos portões nos locais de prova acontecerão as **07h45**, após esse horário não será permitida a entrada de nenhum candidato nos locais de prova.
- 6.1.2 As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta, conforme tabela a seguir.

<i>Cargo</i>	<i>Disciplina</i>	<i>Núm. de Questões</i>	<i>Peso por Questão</i>	<i>Total de Pontos</i>
<b>Nível Alfabetizado Fundamental</b>	Conhecimentos Gerais	15	2	30
	Estatuto do Servidor Público de Diamantina	05	2	10
	Língua Portuguesa	10	3	30
	Matemática	10	3	30
<b>TOTAL</b>				100
<b>Nível Médio e Superior</b>	Língua Portuguesa	10	3	30
	Matemática	10	2	20
	Informática	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>TOTAL</b>				100

- 6.1.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** de aproveitamento dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha.
- 6.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá a substituição do cartão por erro do candidato.



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

- 6.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado, juntamente com o caderno de provas.
- 6.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 6.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da ETHOS CONCURSOS PUBLICOS devidamente treinado.
- 6.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 6.1.10 O local de realização da prova objetiva, para o qual o candidato deverá se dirigir, será divulgado a partir de **28 de julho de 2017** no site [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e o comparecimento no horário determinado, devendo o mesmo portar de identificação.
- 6.1.11 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de prova em posse dos fiscais de sala.
- 6.1.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e ponta grossa e de documento de identidade original.**
- 6.1.13 **Não serão admitidos na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado para o fechamento dos portões (07h45 horário**



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

**oficial de Brasília/DF) e/ou que não estiver de posse de um documento de identificação com foto, conforme previsão do item 6.1.16.**

- 6.1.14 Antes do início da prova, conforme informado neste Edital, o fiscal chamará dois candidatos como testemunhas e fará a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os cadernos de provas, cartões de respostas e demais instrumentos. Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes.
- 6.1.15 O candidato, ao ingressar no local de prova, deverá apresentar seu documento de Identidade, bem como assinar a lista de presença.
- 6.1.16 Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou conselho de Classe (CREA, CRM, etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 6.1.17 Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 6.1.16, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.
- 6.1.18 O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja em sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **EXCLUSÃO DO CANDIDATO** do certame, podendo a organização do Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 6.1.19 Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 6.1.20 Não será permitida durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou qualquer acessório de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.).
- 6.1.21 A utilização de aparelho auditivo dentro dos locais de prova e durante a sua realização estará condicionada ao envio pelo candidato de laudo médico específico para esse fim até o último dia das inscrições.
- 6.1.21.1 O laudo de que trata este item deverá ser encaminhado via Carta Registra ou Sedex até o último dia das inscrições e destinado à Ethos Concursos Públicos no endereço: Avenida Doutor



# Prefeitura Municipal de Diamantina

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

## EDITAL Nº 001 - ABERTURA

Alexandre Rasgulaeff, 309, sala 04 – Jardim Alvorada –  
Maringá/PR CEP 87033-080.

- 6.1.22 Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, devendo destacar o gabarito rascunho da capa do caderno de provas, uma vez que o caderno de prova deverá ser devolvido aos fiscais de sala juntamente com a folha de resposta.
- 6.1.22.1 Fica expressamente proibido levar o caderno de prova, sob pena de eliminação do candidato no Concurso Público.
- 6.1.23 Os 3 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos e após assinarem a ata de fechamento e lacre do pacote de provas.
- 6.1.24 Havendo, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão as providências cabíveis, registrando tais fatos nas atas de sala e/ou de Coordenação para posterior avaliação e parecer.
- 6.1.25 Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão Especial de Concurso Público, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 6.1.26 **Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o fechamento do portão e nas salas após o horário determinado para seu início.**

## 6.2 Prova de Avaliação de Títulos

- 6.2.1 O Concurso Público contará com provas de valorização dos títulos para todos as funções de nível superior.
- 6.2.2 Os pontos obtidos na prova de títulos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”, ou seja, **apenas os candidatos aprovados na prova objetiva terão os pontos de título somados à nota final.**
- 6.2.3 Os títulos serão contados conforme a tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
<i>Doutorado</i>	<i>3 (três) pontos - máximo um título</i>
<i>Mestrado</i>	<i>2 (dois) pontos - máximo um título</i>
<i>Pós-graduação lato sensu</i>	<i>1 (um) pontos - máximo um título</i>



## Prefeitura Municipal de Diamantina

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

EDITAL Nº 001 - ABERTURA

- 6.3 Serão pontuados como títulos, Certificados/Declarações em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão do Curso.
- 6.4 Somente serão aceitos títulos de especialização/pós-graduação *lato sensu* com carga horária igual ou superior à **360 (trezentos e sessenta) horas**.
- 6.5 Sobre a nota obtida pelos candidatos **aprovados** na prova objetiva, serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.
- 6.6 A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 6 (seis) pontos.
- 6.7 Os candidatos deverão enviar cópia reprográfica autenticada em cartório dos títulos por Carta Registrada ou SEDEX até o último dia das inscrições (23 de junho de 2017) e destinado à **Ethos Concursos Públicos no endereço: Avenida Doutor Alexandre Rasgulaeff, 309, sala 04 – Jardim Alvorada – Maringá/PR CEP 87033-080.** Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do prazo acima determinado.
- 6.7.1 Os títulos **deverão ser enviados em envelope identificado com NOME, FUNÇÃO e NÚMERO DE INSCRIÇÃO e os DADOS DO CONCURSO.**
- 6.8 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas EXCLUSIVAMENTE em cartório.**
- 6.9 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar até o dia determinado.

## 7 DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Os gabaritos serão divulgados no dia 21 de agosto de 2017, nos sites ([www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br)) e ([www.diamantina.mg.gov.br](http://www.diamantina.mg.gov.br)) e no mural da Prefeitura Municipal de Diamantina.
- 7.2 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva, conforme subitem 6.1.3 deste Edital.
- 7.3 A classificação final do candidato será efetuada pela soma dos pontos obtidos nas disciplinas, conforme tabela do subitem 6.1.2 e da prova de títulos nos casos em que se apliquem.
- 7.4 Quando houver empate entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate:

### Alfabetizado e Fundamental:

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- d) Maior idade;





# Prefeitura Municipal de Diamantina

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

EDITAL Nº 001 - ABERTURA

## Médio e Superior

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na Prova de Matemática;
- d) Maior idade;

7.5 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persiste o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no subitem 8.4, conforme estabelecido na Lei em vigor.

## 8 DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas poderá fazê-lo a partir das **18h00 do dia 21 de agosto de 2017 até as 18h00 do dia 23 de agosto de 2017**, em requerimento próprio disponibilizado na área do candidato do site [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br).

8.2 A fim de facilitar o acesso dos candidatos os recursos interpostos serão aceitos exclusivamente **via internet**, no prazo recursal, através da área do candidato no *link* específico do site [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br).

8.2.1 O Candidato que não dispuser de acesso à rede mundial de computadores poderá procurar o posto de atendimento presencial respeitando os prazos dispostos para cada fase do recurso e o horário de atendimento disposto no item 4.10.1 deste edital

8.3 Caberá recurso em todas as fases decisórias a saber:

- a) Deferimento dos Pedidos de Isenção;
- b) Lista de Candidatos PNE;
- c) Lista de Inscrições Deferidas;
- d) Gabaritos Preliminares e
- e) Lista de Classificação Preliminar.

8.4 Os recursos serão julgados e divulgados no site [www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado por nenhum outro meio de divulgação, tais como: telefone, fax, e-mail, etc.

8.5 O recurso deverá ser individual, **por questão**, com a fundamentação do que o candidato se julgar prejudicado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, livros, etc., e a exposição de motivos e argumentos circunstanciais.

8.6 Recursos inconsistentes e intempestivos serão preliminarmente indeferidos.



# **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

- 8.7** Recursos enviados fora do prazo especificados no subitem 8.1 ou constante no edital de cada etapa, serão rejeitados e indeferidos. Também serão rejeitados e indeferidos os recursos enviados pelo correio, fax, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 8.8** A Banca Examinadora será soberana em suas decisões, não cabendo recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, onde haverá manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 8.9** Se do exame de recurso resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados, conforme a necessidade do Município, para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no Item 3 deste Edital, através dos meios de comunicação conforme dispuser a legislação municipal em vigor.
- 9.2** Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscrevam.
- 9.3** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.
- 9.4** Será excluído do certame o candidatos que:
- a)** Faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
  - b)** Não pontuar na prova objetiva;
  - c)** Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso Público;
  - d)** For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
  - e)** For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
  - f)** Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital e/ou
  - g)** Deixar de assinar a folha de respostas.
- 9.5** A aprovação neste Concurso Público garante aos aprovados dentro do número de vagas oferecidas a contratação dentro do prazo previsto no item 9.6 deste Edital.
- 9.6** O Concurso Público terá validade de dois anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual prazo, por conveniência da Administração Pública, observando a legislação em vigor acerca da matéria. Decorrido o prazo de duração do concurso público, nos termos da lei, considerado para tanto a data de



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

---

homologação final do concurso público, os registros referentes ao concurso público tanto os escritos como os eletrônicos serão preservados pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos, observando-se as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

- 9.7** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão a publicação de todos os atos e editais relativos ao certame.
- 9.8** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto à ETHOS CONCURSOS PUBLICOS, até a publicação da classificação final do Concurso Público, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Diamantina, após a homologação do resultado do Concurso Público.
- 9.9** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
- 9.10** O presente edital estará disponibilizado no site da ETHOS CONCURSOS ([www.ethosconcursos.com.br](http://www.ethosconcursos.com.br)), no site do Município de Diamantina ([www.diamantina.mg.gov.br](http://www.diamantina.mg.gov.br)) e no mural da Prefeitura Municipal de Diamantina/MG.
- 9.11** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso Público, acerca das quais não poderão alegar desconhecimento.

Diamantina, 23 de março de 2017

---

**JUSCELINO BRASILIANO ROQUE**

Prefeito Municipal



# **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL (CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS)**

**Língua portuguesa:** • Compreensão e interpretação de textos. • Palavras sinônimas e antônimas. • Divisão silábica. Classificação de palavras quanto ao número de sílabas. • Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal, demonstrativo e possessivo). • Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. • Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. • Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. • Singular, plural, masculino e feminino.

**Matemática:** • Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. • Operações com frações. • Operações com números naturais. • Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimentos, dinheiro. Problemas. • Regra de três. • Raiz quadrada. • Números primos. • Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. • Transformação em dias, horas, minutos e segundos. • Porcentagem. • Sistema Monetário Brasileiro. • Raciocínio lógico.

**Conhecimentos Gerais:** • Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional e nacional.

**Estatuto do servidor público de Diamantina:** Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 2015

### **NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR (Comum a todos os cargos)**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio,



# **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Informática:** 1. Noções de Hardware, Software e Software livre. 2. Sistema Operacional. 3. Planilha eletrônica. 4. Editoração de textos 5. Acesso à internet. 6. Correio eletrônico. 7. MS Windows 98 e versões posteriores. 8. Microsoft Excel 97 e versões posteriores. 9. Microsoft Office Word 97 e versões posteriores. 10. Internet Explorer 6 e versões posteriores.

## **CONTEÚDO ESPECÍFICO POR FUNÇÃO**

### **BIBLIOTECÁRIO**

Fundamentos em Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação; • 2. Introdução aos Serviços de Informação e Referência; • Representação descritiva (catalogação): MARC 21, AACR2 e RDA; • Representação temática (classificação): CDD e CDDir (Classificação Decimal de Direito - Doris de Queiroz Carvalho); • Linguagens documentárias; • Normalização documentária; • Resumos; • Noções de Indexação; • Fontes de informação e pesquisa, principalmente na área jurídica; • Recuperação e disseminação da informação; • Introdução à tecnologia da informação; • Introdução ao uso de recursos informacionais: bancos e bases de dados, sistemas de gerenciamento de bibliotecas. • Lei Orgânica do Município de Diamantina-MG e Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

• Decadência; • Prescrição; • Anistia; • Certidão Negativa; • Auto de Infração; • Notificação; • Dívida Ativa; • Lançamento de Tributos; • Taxas pelo Poder de Polícia; • Taxas pelos Serviços Públicos, • Fiscalização; • Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); • Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); • Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); • Crédito Tributário; • Isenção; • Obrigação Tributária; • Sujeito Passivo; • Sujeito Ativo; • Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); • Noções de Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); • CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); • Documento de Constituição de empresas; • Declaração de Imposto de Renda; • Crimes contra a ordem tributária; • Preços públicos; • Código Municipal de Fiscalização e Postura (Lei Complementar nº 09 de 23 de dezembro de 1993, Lei Complementar nº 049 de 22 de abril de 2002, Lei Complementar nº 069 de 30 de dezembro de 2005, Lei Complementar nº 71, de 29 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 083, de 29 de dezembro de 2008) • Código Tributário do Município de Diamantina (Lei Complementar nº 112 de 30 de dezembro de 2013); • Código Municipal de Obras e Edificações (Lei Complementar nº 100 de 30 de dezembro de 2011 e Lei Complementar nº 133, de 7 de junho de 2016); • Plano Diretor do Município de Diamantina (Lei Complementar nº 103 de 30 de dezembro de 2011) , • Lei Orgânica do Município de Diamantina-MG e Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.



# **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

## **MÉDICO**

• Interpretação do exame físico. • Valor da História Clínica. • Interpretação de exames complementares básicos. • Relação Médico-paciente. • Ética Médica. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Primária em Saúde, na infância, na adolescência, na idade adulta e na velhice. • Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso. • Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar. • Reconhecimento e abordagem às crises familiares, evolutivas e não evolutivas, às disfunções familiares no âmbito da Medicina de Família e Comunidade. • Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a Comunidade. • Cadastro familiar e delimitação do perfil de saúde de grupos familiares. • Estudos de prevalência e incidência de morbimortalidade e de indicadores de saúde na população. • Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância. • Principais doenças cirúrgicas da infância. • Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco. • Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal. • Assistência ao parto e puerpério normais. • Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura. • Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. • Doenças cardiovasculares. • Doenças respiratórias. • Doenças renais. • Doenças gastrintestinais. • Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares. • Doenças hematológicas. • Doenças metabólicas. • Doenças nutricionais. • Doenças endócrinas. • Doenças do sistema ósseo. • Doenças do sistema imune. • Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo. • DST/AIDS – Medidas Preventivas Diagnóstico Diferencial. • Doenças parasitárias. • Doenças neurológicas. • Doenças de pele tumores. • Urgências e Emergências. • Epidemiologia e Saúde. • Medicina Ambulatorial. • Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno. • Saúde da Mulher. • Saúde da Criança. • Saúde Mental. • Saúde do Idoso. • Diabetes e Hipertensão. • Alcoolismo e Tabagismo. • Saúde do Trabalhador. • Saúde Ocupacional e Ambiental. • Acidentes por animais Peçonhentos. • Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. • Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. • Orientação pré e pós-operatória das intervenções cirúrgicas mais simples. • Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária. • Lei Orgânica do Município de Diamantina-MG, e Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.

## **ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES**

• Legislação Municipal nº 15 de 12 de junho de 1995; • Lei Orgânica; Noções de arquivologia, • Procedimentos de arquivo, • Noções Básicas de Licitação Lei 8.666; • Noções de Direito Administrativo, • Processos Administrativos.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVOS**

• Legislação Municipal nº 15 de 12 de junho de 1995; • Lei Orgânica; • Noções Básicas de Licitação Lei 8.666; • Noções de Direito Administrativo, • Processos Administrativos, • Noções de arquivologia.

## **FISCAL DE OBRAS**

• Segurança e Ordem Pública. • Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. • Fundamentos técnicos e legais da construção civil; • A função do Fiscal de Posturas. • Auto de Infração. • Auto de Apreensão. • Tributos Municipais. • Fiscalização, infrações e penalidades; • Noções de Direito Municipal. • Código de Fiscalização e Posturas de Diamantina (Lei Complementar nº 09 de 23 de dezembro de 1993, Lei Complementar nº 049 de 22 de abril de 2002, Lei Complementar n.º 069 de 30 de dezembro de 2005, Lei Complementar nº 71, de 29 de dezembro de 2006 e Lei Complementar n.º 083, de 29 de dezembro de 2008) • Código Municipal de Obras e Edificações (Lei Complementar nº 100 de 30 de dezembro de 2011 e Lei Complementar nº 133 de 7 de junho de 2016) Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº 112, de 30 de dezembro de 2013); • Plano Diretor (Lei Complementar nº 103 de 30 de dezembro de 2011), • Lei Orgânica do Município-MG, • Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.



# **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

---

## **FISCAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

• IPTU-Imposto Predial e Territorial Urbano; • ISSQN-Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; • ITBI-Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso "Inter Vivos"; • Planta Genérica de Valores; • Avaliação Imobiliário; • Certidão de Habite-se; • Taxa de Localização e Funcionamento; • Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano; fiscalização, infrações e penalidades; • Noções de Direito Municipal. • Código de Fiscalização e Posturas de Diamantina (Lei Complementar nº 09 de 23 de dezembro de 1993, Lei Complementar nº 049 de 22 de abril de 2002, Lei Complementar n.º 069 de 30 de dezembro de 2005, Lei Complementar nº 71, de 29 de dezembro de 2006 e Lei Complementar n.º 083, de 29 de dezembro de 2008) • Código Municipal de Obras e Edificações (Lei Complementar nº 100 de 30 de dezembro de 2011 e Lei Complementar nº 133 de 7 de junho de 2016) Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº 112, de 30 de dezembro de 2013); • Plano Diretor (Lei Complementar nº 103 de 30 de dezembro de 2011) • Lei Orgânica do Município-MG e Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.

## **PROFESSOR P1**

• Processo de ensinar e aprender. • Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. • Alfabetização e letramento. • Linguagem oral e escrita. • Produção de textos. • Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. • Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. • Temas Transversais. • Alfabetização e letramento. • Processos cognitivos na alfabetização. • A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. • A formação do pensamento lógico da criança. • O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. • A alfabetização nos diferentes momentos históricos. • A função social da alfabetização. • A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. • Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. • As etapas do processo de alfabetização. • A importância da consciência fonológica na alfabetização. • A tecnologia a favor da alfabetização. • A perspectiva infantil na fase da alfabetização. • Teorias da aprendizagem. • Avaliação. • Planejamento docente: dinâmica e processos. • Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. • Interdisciplinaridade. • Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. • Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. • A função social da escola pública contemporânea. • O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). • Parâmetros curriculares nacionais. • Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. • Lei Orgânica do Município de Diamantina-MG, e Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

• Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. • Patrimônio: Estrutura e configurações. • Fatos contábeis: Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. • Atos e fatos administrativos: Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. • Contas: Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. • Plano de contas: Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. • Escrituração contábil: Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. • Contabilização de operações contábeis diversas: Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. • Análise e conciliações contábeis: Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. • Balancete de verificação: Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. • Balanço patrimonial: Conceitos, objetivo, composição. • Demonstração de resultado de exercício: Conceito, objetivo, composição. • Análise das Demonstrações Financeiras: Análise Contábil; Análise vertical estática e dinâmica; Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais; Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento,



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade; Relatórios de análise. • Plano Plurianual (PPA). • Lei de Diretrizes Orçamentárias. • Orçamento Anual. • Gestão de custos. • Orçamento Público. • Princípios orçamentários. • Classificações orçamentárias. • Processo orçamentário. • Contabilidade Pública. • Lei nº 4320/64 e alterações posteriores. • Patrimônio Público. • Lançamento. • Receitas. • Despesas. • Tributos. • Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais. • Aziendas Públicas. • Lei 8666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99. • Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). • Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público. • Lei Orgânica do Município de Diamantina-MG, e Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.

### **FARMACÊUTICO**

• Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. • Farmacocinética e Biodisponibilidade. • Farmacovigilância. • Reações adversas a medicamentos. • Interações e incompatibilidades medicamentosas. • Legislação Farmacêutica. • Farmacoeconomia. • Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. • Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. • Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. • Política Nacional de Medicamentos. • Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. • Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. • Farmácia no Controle das infecções hospitalares. • Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. • Terapia Nutricional Parenteral, exames laboratoriais nas doenças sexualmente transmissíveis. • Principais marcadores séricos em doenças tumorais. • Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. • Exames de parasitologia. • Urinálise e espermograma. • Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Legislação de SUS, Ética profissional. • Noções básicas de licitações públicas. • Bioquímica Clínica. • Hematologia Clínica. • Parasitologia Clínica. • Microbiologia Clínica. • Imunologia Clínica. • Uroanálise. • Lei Orgânica do Município de Diamantina-MG, e Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.

### **FISCAL DE POSTURAS**

• Segurança e Ordem Pública. • Poluição Visual. Poluição Sonora. • Fiscalização de prestadores de serviços, ambulantes e outros. • Distribuição e organização do comércio de ambulantes. • Fundamentos técnicos e legais da fiscalização de posturas. • A função do Fiscal de Posturas. • Auto de Infração. • Auto de Apreensão. Tributos Municipais. • Noções de Direito Municipal, • Plano Diretor do Município (Lei Complementar nº 103 de 30 de dezembro de 2011). • Código de Fiscalização e Posturas de Diamantina (Lei Complementar nº 09 de 23 de dezembro de 1993, Lei Complementar nº 049 de 22 de abril de 2002, Lei Complementar nº 069 de 30 de dezembro de 2005, Lei Complementar nº 71, de 29 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 083, de 29 de dezembro de 2008). • Verificação de Taxa de Localização e Funcionamento; • Parcelamento, uso e ocupação de vias públicas; fiscalização, infrações e penalidades conforme legislação vigente municipal; • Noções de Direito Municipal, • Código Municipal de Obras e Edificações (Lei Complementar nº 100 de 30 de dezembro de 2011 e Lei Complementar nº 133 de 7 de junho de 2016) Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº 112, de 30 de dezembro de 2013); • Lei do Município Orgânica do Município de Diamantina-MG • Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.

### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

• Noções de vigilância sanitária e ambiental. • Noções de prevenção de riscos à saúde humana • Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. • Higiene de alimentos: zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. • Legislação específica das áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental e Vigilância Epidemiológica. Código Saúde (Lei nº 1584/1988, Lei nº 1780/1990 e Lei nº 3597/2010). • Lei do Município Orgânica do Município de Diamantina-MG • Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.

### **EDUCADOR DE ENSINO INFANTIL**





## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; Relações socioeconômicas e político-culturais da educação; Processo ensino-aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. Avaliação. Educação inclusiva. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania; A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Didática e organização do ensino; Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem; Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica; Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Planejamento: a realidade escolar; o planejamento e o projeto pedagógico da escola; Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana; Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar). Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. Procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Educação Inclusiva, direito à diversidade. • Lei Orgânica do Município de Diamantina-MG, e Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.

### **CONTROLADOR INTERNO**

• Controle Interno, Ética e Transparência no Serviço Público: Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. • Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. • Créditos adicionais. • Receita e despesa extra orçamentárias. • Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. • Restos a pagar. • Controle da administração pública: controle interno e controle externo. • Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa). • Controle interno: conceito, responsabilidade e supervisão, rotinas internas, aspectos fundamentais dos controles internos (relação custo-benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes; método de processamento de dados; pessoal). • Direito Administrativo: Conceito e Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: Conceito; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Centralização e Descentralização da Atividade Administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta; Administração Pública: Indireta: Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade. • Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão; Concessão e Autorização. • Responsabilidade Civil do Estado; Ação de Indenização; Ação Regressiva. • Controle da Administração Pública: Conceito; Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Social, Controle Prévio, Concomitante e Posterior Concomitante e Posterior; Controle Parlamentar; Controle pelo Tribunal de Contas; Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. • Licitações e Contratos Administrativos: Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). • Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo: da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Poder Executivo. Disposições Gerais. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional, das Finanças Públicas. Da Ordem Econômica e Financeira. Direito Financeiro: Conceito e objeto. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção da taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

---

constitucional, classificação e extinção. Contabilidade aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10 do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos, sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. • Lei Orgânica do Município de Diamantina e Lei Complementar nº 15 de 12 de junho de 1995.



# **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **BIBLIOTECÁRIO (LC 116/2014 ANEXO VI)**

Administrar a unidade de biblioteca de sua lotação; organizar livros, revistas, periódicos, fitas de áudio e vídeo, etc., observadas às normas aplicáveis; catalogar o acervo em consonância com as técnicas e normas de biblioteconomia; preencher formulários, impressos e outros documentos afins; conferir e arquivar, com observação dos procedimentos adequados, os documentos confiados à biblioteca, mantendo-os organizados para conferência em caso de necessidade; prestar atendimento e orientação a estudantes e ao públicos em geral; controlar o uso do acervo, tanto na própria unidade quanto através de empréstimos; fazer e receber ligações telefônicas; efetuar coleta e organização de dados relativos às atividades e aos serviços executados pela unidade; zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade da unidade, bem como controlar os estoques de materiais necessários ao seu funcionamento; executar as tarefas acometidas buscando sempre a eficiência e a eficácia; cumprir demais objetivos afins.

### **MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA (LC 127/2016 ANEXO V)**

Executar a manutenção de veículos, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular. Observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo. Recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada. Executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo. Especializar-se na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio, e ser designado de acordo com a especialização. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **MÉDICO (LC 127/2016 ANEXO V)**

Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia, e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais. Realizar atendimento de pacientes



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico; Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros. Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **PORTEIRO (LC 127/2016 ANEXO V)**

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança dos seus ocupantes: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões e nos pátios, corredores do prédio e garagem e procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte, recebendo-as e encaminhando-as às repartições, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Receber e anotar recados, repassando-os aos destinatários; Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES (LC 116/2014 ANEXO VI)**

Organizar documentos em geral, especialmente os que se referem à vida escolar do aluno como fichas individuais, históricos, carteiras de identificação, fotocópias de documentos pessoais, etc.; organizar pastas individuais dos professores e demais servidores da unidade, colecionando de forma adequada os documentos apresentados; executar serviços de datilografia e/ou digitação de documentos escolares, ofícios, memorandos, cartas, circulares internas, certidões, declarações, formulários, impressos e outros afins; cuidar da boa ordem do setor sob sua responsabilidade; montar planilhas e gráficos demonstrativos; organizar arquivos com a observação dos procedimentos adequados e das normas afins aprovadas pela unidade; emitir históricos e declarações escolares, obedecendo as normas internas do estabelecimento; fazer revisão em históricos escolares; confeccionar diários, ofícios de conferência de diários; prestar atendimento a alunos, professores e demais funcionários da unidade e à comunidade escolar de uma maneira em geral; participar de reuniões quando convocado; auxiliar e sanar dúvidas dos servidores da unidade, dentro da sua área de competência; preparar a folha de pagamento de pessoal e emitir para o Diretor Escolar; fazer o fechamento mensal, bimestral, semestral e anual das notas de cada aluno; organizar, anualmente, as pastas de alunos formandos, recolhendo documentos necessários para a emissão de diplomas; auxiliar nas atividades de funcionamento da biblioteca escolar; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (LC 127/2016 ANEXO V)**

Receber e efetuar ligações telefônicas; Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos. Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso; Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

solicitadas; Operar máquinas de reprografia e outras de escritório; Digitar/datilografar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes; Fazer anotações e registros de dados diversos; Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos contábeis; Orientar usuários de bibliotecas; Registrar e controlar a movimentação do acervo bibliográfico, inclusive a de empréstimos de livros; Manter a devida organização dos materiais bibliográficos; Auxiliar e realizar atos junto aos setores de compras, licitações, contabilidade, tributos, pessoal e outros. Executar outras tarefas de natureza análogas; Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **FISCAL DE TRIBUTOS (LC 127/2016 ANEXO V)**

Divulgar a política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas, da Prefeitura Municipal. Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor; Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **FISCAL DE OBRAS (LC 127/2016 ANEXO V)**

Orientar os contribuintes quanto à aplicação do Código de Obras e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc. ; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **FISCAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO (LC 127/2016 ANEXO V)**

Manter atualizado o Cadastro Imobiliário; consolidar e aperfeiçoar os Cadastros Imobiliários e de Logradouros; atualizar as plantas básicas do Cadastro de Logradouros de acordo com as informações recebidas; executar os serviços de desenho; atualizar fotoquadras; manter atualizado o arquivo de plantas de loteamento; executar atividades de controle e análise de documentos dos Cadastros Imobiliários e de Logradouros; discriminar áreas de invasão; levantar dados cadastrais em campo; Efetuar outras tarefas atinentes à Gerência de Tributos Imobiliários. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **FISCAL DE POSTURAS (LC 127/2016 ANEXO V)**

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, posturas municipais, código de posturas ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao licenciamento de atividades econômicas, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de atividades correlatas que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Providenciar vistorias, autuações e pareceres técnicos quanto a poluição visual e sonora, de acordo com a legislação pertinente; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, inclusive aos finais de semana, feriados e período noturno, nos casos em que houver demanda, resguardada a legislação trabalhista pertinente. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

---

### **PROFESSOR P1 (LC 116/2014 ANEXO VI)**

Elaborar o Projeto Didático-Pedagógico de Ensino, relacionando conteúdo e atividades, carga horária e bibliografia, baseado no programa oficial de ensino relativo à disciplina; planejar aulas e demais atividades, selecionando conteúdos, recursos e procedimentos didáticos adequados aos objetivos do curso e à realidade dos alunos; preparar os recursos didáticos utilizando o material selecionado; confeccionar cartazes, murais e jogos adequados ao nível da turma, pesquisando em livros, jornais e revistas, para que haja melhor assimilação do conteúdo pelos alunos; ministrar aulas, aplicando o plano didático-pedagógico pré-definido; substituir eventualmente o docente nas turmas de educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental e educação de jovens e adultos; assumir as atribuições de professor de apoio, professor de sala de recurso, intérprete de LIBRAS e tradutor de BRAILLE no atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência; cumprir o horário fixado de atividades extraclasse, participando, na escola, de reuniões pedagógicas; elaborar, aplicar e corrigir avaliações, selecionando instrumentos adequados ao conteúdo programático, estabelecendo critérios e distribuição de créditos; desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações, para desenvolver nos alunos espírito esportivo, espírito crítico e capacidade de relacionamento interpessoal; executar a escrituração do diário de classe, registrando a frequência, o conteúdo desenvolvido em cada aula, a carga horária e notas dos alunos, para o controle da secretaria e elaboração das tabelas; participar de atividades festivas, auxiliando na preparação e coordenação dos eventos; participar de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para aprimoramento profissional; colaborar na formação técnica, humana e cidadã dos alunos; buscar soluções para os problemas disciplinares, buscando ajuda de especialistas, quando necessário; coordenar reuniões com os pais objetivando informá-los do desenvolvimento dos seus filhos, assim como da proposta pedagógica da escola; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

---

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE (LC 127/2016 ANEXO V)**

Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamento; Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Conferir e classificar faturas; Fazer conciliação de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão. Observar e



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

---

cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

---

### **CALCETEIRO (LC 127/2016 ANEXO V)**

Pavimentar leitos de estradas, rua e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrimdo - a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar -lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Determinar o alinhamento da obra, marcando -o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; Recobrir o solo, utilizando areia ou pó -de -pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; Colocar cada peça, posicionando -a sobre a areia ou pó -de -pedra e assentando -a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; Recobrir juntas, preenchendo - as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície. Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

---

### **FARMACÊUTICO (LC 127/2016 ANEXO V)**

Executar tarefas diversas 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 fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos, fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

---

### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (LC 127/2016 ANEXO V)**

Executar a fiscalização ambiental e sanitária apurando e notificando infratores ou poluentes do meio ambiente, ou do regime sanitarista na forma da lei fazendo cumprir as normas constitucionais de todos

---



## **Prefeitura Municipal de Diamantina**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001 - ABERTURA**

os poderes acatando ordem do seu superior hierárquico. Estabelecer contatos com a comunidade de sua área de atuação, ministrando palestras e orientando para o cumprimento das normas vigentes e respeito ao meio ambiente, visitar áreas de reflorestamento fiscalizando o que preceitua a Lei maior, visitar abatedouros, não permitindo a matança indiscriminada ou outras formas de incorreção as normas em vigor. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **EDUCADOR DE ENSINO INFANTIL (LC 116/2014 ANEXO VI)**

Assistir o aluno nas realização das atividades complementares do ensino infantil; participar do planejamento das atividades da unidade de ensino; ajudar na preparação dos recursos didáticos utilizando o material selecionado; auxiliar na confecção de cartazes, murais e jogos adequados ao nível da turma, pesquisando em livros, jornais e revistas, para que haja melhor assimilação do conteúdo pelos alunos; desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações, para desenvolver nos alunos espírito esportivo, espírito crítico e capacidade de relacionamento interpessoal; participar de atividades festivas, auxiliando na preparação e coordenação dos eventos; participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização para aprimoramento profissional; colaborar na formação técnica, humana e cidadã das crianças; participar de reuniões com os pais objetivando informá-los do desenvolvimento dos seus filhos, assim como da proposta pedagógica da escola; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal; receber os alunos no horário de entrada e aguardar após o horário de saída, zelando pela segurança e bem-estar das crianças; zelar pela segurança e integridade física das crianças nos horários de recreio e recreação; auxiliar as crianças durante as refeições, lanches e na higienização pessoal; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CONTROLADOR INTERNO (LC 127/2016 ANEXO V)**

a) Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; b) Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; c) Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; d) Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; e) Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; f) Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; g) Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; h) Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; i) Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; j) Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; k) Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; l) Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; m) Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; n) Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; o) Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; p)





## ***Prefeitura Municipal de Diamantina***

***CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017***

***EDITAL Nº 001 - ABERTURA***

---

Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; q) Apurar existência de servidores em desvio de função; r) Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;