

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

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

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concurso Público instituída por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito de Marliéria.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
  - 2.1.1. O exercício do cargo poderá implicar necessidade de jornada de trabalho por escala e viagem do servidor público, a critério do Município de Marliéria-MG
- 2.2. Este Concurso Público será realizado para admissão dentro do número de vagas constantes no Anexo I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão assegurada apenas a expectativa de direito à posse, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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

- 2.4. **Local de trabalho:** Entidades, Órgãos e Secretarias do Município de Marliéria e seus distritos, da administração pública direta e indireta, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade do Município de Marliéria.
- 2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no Concurso Público, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Marliéria e legislação municipal aplicável.
- 2.7. Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:
  - 2.7.1. **Anexo I:** Cargos, escolaridade, requisitos, número de vagas, vencimento, jornada de trabalho e valor da inscrição;
  - 2.7.2. **Anexo II:** Provas Objetivas: conteúdo, valor das questões e os critérios de aprovação;
  - 2.7.3. **Anexo III:** Programas das provas;
  - 2.7.4. **Anexo IV:** Atribuições dos cargos;
  - 2.7.5. **Anexo V:** Modelo de declaração e de laudo médico para vagas de pessoas com deficiência;
  - 2.7.6. **Anexo VI:** Critérios de avaliação da Prova Prática.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

- 3.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso Público será empossado de acordo com a necessidade do Município de Marliéria, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.
  - a) ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
  - b) ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
  - c) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros;
    - a. no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei nº 13.445 de 24 de maio de 2017;
    - b. no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
  - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - f) ter, na data da posse, os documentos comprobatórios da escolaridade mínima, do registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo assim o exigir, e dos requisitos exigidos para o provimento do cargo, conforme especificado no Anexo I;
  - g) For julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
  - h) não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
  - i) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, **quando houver compatibilidade de horários**, nos termos do art. 37 Inciso XVI da Constituição Federal.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 3.3. Perderá o direito à posse o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1. deste Edital.

## 4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo oferecidas, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos do Parágrafo 5º do art. 6º da Lei Municipal nº 958/2011.
- 4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no § 3º do art. 1º do Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 4.2. Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 4.1. deste Edital.
- 4.3. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a PcD, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.4. Considera-se PcD, que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça que trata do portador de visão monocular, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018, e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:
- 4.4.1. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triparesia, hemiparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- 4.4.2. **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- 4.4.3. **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- 4.4.4. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e
- 4.4.5. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 4.5. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício cargo.
- 4.6. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas a PcD, por força de lei, deverá declarar essa condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e à complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.
- 4.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
  - a) informar ser PcD e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
  - b) selecionar o tipo de deficiência;
  - c) especificar a deficiência;
  - d) informar se necessita de condições especiais para a realização de qualquer etapa do certame;
  - e) **especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;**
  - f) enviar **declaração de PcD assinada**, conforme Anexo V deste Edital;
  - g) enviar laudo médico conforme especificado no item 4.8 e subitens deste Edital.
- 4.8. Para ser considerada a inscrição como PcD, além dos procedimentos do item 4.7. deste Edital, o candidato deverá enviar o Laudo Médico, conforme as especificações abaixo:
  - 4.8.1. O Laudo Médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID)**, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.
  - 4.8.2. **O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do item 4.4. e subitens deste Edital.**
  - 4.8.3. O laudo deverá estar com letra legível, e emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados até o último dia de inscrição;
  - 4.8.4. O candidato deverá enviar o Laudo Médico digitalizado, até o último dia de inscrição para o e-mail **concursos@imam.org.br** com os seguintes dados: **Ref. Vagas Reservadas a Pessoas com deficiência (PcD) do Concurso Público da Prefeitura de Marliéria-MG – Edital 001/2025**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado.
  - 4.8.5. O candidato, ao encaminhar o laudo deverá se atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses motivos para o indeferimento da solicitação.
- 4.9. Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.
- 4.10. **O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.**
- 4.11. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Formulário Eletrônico de Isenção por qualquer dos motivos listados abaixo:
  - 4.11.1. Não enviar o Laudo Médico;
  - 4.11.2. Não enviar a declaração de PcD assinada, conforme Anexo V;
  - 4.11.3. O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas no item 4.8 e subitens deste Edital.
  - 4.11.4. Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;
  - 4.11.5. Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 4.8.3. deste Edital;
  - 4.11.6. Não seguir as instruções constantes deste Edital.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 4.12. O candidato que não cumprir o previsto nos itens 4.7. e subitens, 4.8. e subitens, 4.9. e 4.11. e subitens deste Edital terão a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente tal condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 4.13. O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **09/05/2025**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 4.14. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência nos dias **12, 13 e 14/05/2025**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, no horário das 9h às 16h.
- 4.15. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicada e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br), no dia **19/05/2025**.
- 4.16. Tendo em vista o disposto no artigo 27 da Convenção Internacional sobre os Direitos as Pessoas com Deficiência, bem como nos art. 34, § 2º e § 3º, e no art. 35 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência, o candidato com deficiência poderá solicitar no ato da inscrição, adequação de critérios a ser efetivada por meio de tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis para a realização de qualquer etapa do certame, indicando as condições de que necessita, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, bem como o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em sede de Medida Cautelar na ADI 6476/DF.
- 4.17. O direito à adaptação razoável está adstrito aos critérios da razoabilidade e da proporcionalidade, não se compreendendo nele a admissão de pessoas que não estejam aptas ao exercício da função pública pretendida.
- 4.18. Não se consideram razoáveis as adaptações que acarretem ônus desproporcional ou indevido, nem aquelas que sejam incompatíveis com o exercício da função pública pretendida. Considera-se desproporcional ou indevida a diferenciação nos critérios de avaliação do candidato que não se encontre apto ao exercício das funções inerentes ao cargo, em detrimento do interesse público.
- 4.19. O direito à adaptação razoável não é obrigatório, sendo uma faculdade do candidato que a requerer no ato da inscrição do certame, podendo ele, se preferir, fazer uso de suas próprias tecnologias assistivas, **desde que previamente informado no ato da inscrição**.
- 4.20. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição e **enviar até o último dia de inscrição para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br)** os seguintes dados:
  - 4.20.1. Ref: Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova Objetiva do Concurso Público da Prefeitura de Marliéria-MG – Edital 001/2025;
  - 4.20.2. Nome completo, CPF e o cargo pleiteado;
  - 4.20.3. Informar qual atendimento especial necessita para realização das provas;
  - 4.20.4. Enviar o parecer digitalizado, **emitido por médico especialista da área**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.
- 4.21. O candidato com deficiência visual, conforme item 4.4.3. deste Edital, que solicitar leitor/transcritor, deverá requerê-lo no ato da inscrição e terá esse auxílio oferecido por leitura em voz alta da prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual.
  - 4.21.1. A Prefeitura de Marliéria-MG e o IMAM eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 4.21.2. Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá **enviar até o último dia de inscrição**, além do Laudo Médico, previsto no item 4.8. e subitens deste Edital, **parecer emitido por médico especialista da área**, com a especificação e a justificativa da necessidade, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão, seguindo mesmo procedimento indicado no item 4.20. e subitens deste Edital.
- 4.22. O candidato que necessitar de auxílio além do especificado neste Edital deverá requerê-lo no ato da inscrição e **enviar até o último dia de inscrição**, além do Laudo Médico, previsto no item 4.8. e subitens deste Edital, **parecer emitido por médico especialista da área**, com a especificação e a justificativa da necessidade, seguindo mesmo procedimento indicado no item 4.20. e subitens deste Edital.
- 4.23. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 4.24. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para qualquer etapa do certame, no ato da inscrição deste Concurso Público, e que não cumprir o previsto nos itens 4.7.(alíneas “d”, “e”, “f” e “g”), 4.20. e subitens, 4.21. e subitens, e 4.22. deste Edital, terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da realização da Prova Objetiva, ou posteriormente a ela.
- 4.25. Não obstante o disposto acerca do direito à adaptação razoável e a diferenciação de critérios, conforme o item 4.16. deste Edital, o candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 4.26. Observado o disposto nos itens 4.16., 4.17. e 4.18. deste Edital e os direitos deles decorrentes, o candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas deste certame, no que se refere aos critérios de aprovação das provas e ao horário e local de aplicação das Provas.
- 4.27. As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.
- 4.28. Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição.
- 4.29. As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial designada pela Prefeitura de Marliéria-MG, para verificar:
- As informações e o laudo médico enviado pelo candidato no ato da inscrição;
  - Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 4.4. e subitens deste Edital;
  - Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício do cargo;
  - Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica;
  - Se há a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
  - O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 4.30. A perícia médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 4.31. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura de Marliéria-MG que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.
- 4.32. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas à PcD, o candidato que se enquadrar no disposto do item 4. e subitens deste Edital.
- 4.33. Concluindo a perícia médica oficial se for constatado irregularidade nas informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, inexistência de deficiência ou a deficiência do candidato for insuficiente para habilitá-lo para as vagas reservadas a PcD, o candidato perderá o direito de assumir a vaga reservada para pessoas com deficiência, mantendo a sua posição na lista de Classificação Final Geral, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.34. Os procedimentos de perícia médica oficial dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 4.35. A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para PcD será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais convocações serão para ocupar a 11ª, 21ª, 31ª vagas de cada cargo e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 4.36. Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para pessoas com deficiência, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das pessoas com deficiência, até que aquela vaga seja ocupada.
- 4.37. Após a nomeação do candidato com deficiência no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade, nos termos da legislação vigente.

## 5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:
  - 5.1.1. cidadão desempregado, que não seja sócio de empresa ou microempreendedor individual (MEI).
  - 5.1.2. que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.
- 5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 18/03/2025** até às **16h do dia 20/03/2025**, observados os seguintes procedimentos:
  - a) Acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) , link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Marliéria – Edital 001/2025;
  - b) Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
  - c) **Imprimir, assinar e enviar o Requerimento Eletrônico de Isenção;**
  - d) Anexar a documentação prevista nos itens 5.7. e 5.8. e subitens deste Edital;
  - e) Os documentos obrigatórios/comprobatórios especificados nas alíneas “c” e “d” deverão ser entregues/ enviados na forma prevista do item 5.9. deste Edital, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Marliéria, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

pedido de isenção, no endereço Praça JK, 106 – Centro - Marliéria-MG, no horário das 7h30 às 10h30 e das 12h30 às 15h30, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.

- 5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser eliminado deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.5. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.6. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme item 5.1.1. deste Edital, o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações, **cumulativamente**:
  - 5.6.1. Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
  - 5.6.2. Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - 5.6.3. Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - 5.6.4. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, e;
  - 5.6.5. Não constar como sócio de empresa;
  - 5.6.6. Não constar como microempreendedor individual (MEI).
- 5.7. Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.6.1., 5.6.2., 5.6.3., 5.6.4., 5.6.5. e 5.6.6., o candidato deverá apresentar **declaração de próprio punho, datada e assinada** na qual informará que:
  - 5.7.1. não possui Vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e
  - 5.7.2. não possui Vínculo Estatutário com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e
  - 5.7.3. não possui Contrato de Prestação de Serviços vigente com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - 5.7.4. não aufera qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma;
  - 5.7.5. não é sócio de empresa; e
  - 5.7.6. não é microempreendedor individual (MEI).
- 5.8. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2. deste Edital, o candidato deverá:
  - 5.8.1. estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção com seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico; e
  - 5.8.2. apresentar declaração de próprio punho, datada e **assinada**, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.
  - 5.8.3. A inscrição no CadÚnico deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo IMAM, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
- 5.9. O Requerimento Eletrônico de Isenção, **devidamente preenchido e assinado**, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens, **5.7. e 5.8. e subitens** deverão ser:
  - a) Entregues, no endereço: Praça JK, 106 -Centro -Marliéria-MG, no horário das 7h30 às 10h30 e das 12h30 às 15h30, no prazo estabelecido no item 5.2. deste Edital,

ou

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- b) enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2. deste Edital.
- 5.10. A documentação referente ao pedido de isenção deverá ser entregue/ enviada em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Marliéria – Edital 001/2025 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo, número de inscrição e o cargo pleiteado.
- 5.11. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.12. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.13. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, ou demais normas aplicáveis, será indeferido.
- 5.14. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.15. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - informar o número do NIS incorretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, no nome de outra pessoa ou não o informar.
  - apresentar a documentação comprobatória incompleta, não atendendo o disposto nos itens 5.7. e 5.8.e subitens deste Edital;
  - não enviar na forma prevista no item 5.9. deste Edital o Requerimento Eletrônico de Isenção **preenchido e assinado e os documentos comprobatórios especificados nos itens**, 5.7. e 5.8. e subitens deste Edital;
  - não observar o prazo estabelecido no item 5.2. deste Edital;
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
  - requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.
- 5.16. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) no dia **08/04/2025**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.17. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 5.18. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **Minhas Inscrições**.
- O candidato deverá selecionar a inscrição, gerar boleto bancário, imprimir o boleto e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o dia de encerramento das inscrições.
  - Caso não proceda como disposto no item acima, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.**
- 5.19. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **09, 10 e 11/04/2025**.
- Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, por meio do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, no horário das 9h às 16h.
- 5.20. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Marliéria, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no endereço e horário especificados no item 5.3. deste Edital.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 5.21. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.22. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br), no dia **22/04/2025**.
- 5.23. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora deste Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.24. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.25. A declaração falsa ou inexata sujeitará o candidato, a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 18/03/2025** até às **16h do dia 25/04/2025**.
- 6.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 6.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos neste Edital de Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 6.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas demais normas legais aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 6.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 6.6. A Prefeitura Municipal de Marliéria e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.
- 6.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 6.8. Salvo com relação aos documentos constantes nos item 5 e seus subitens deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, (exceto para os candidatos que concorrem como Pessoa com Deficiência) sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 6.9. A Prefeitura Municipal de Marliéria e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições e pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet*, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

de impressão, uploads, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a reimpressão do boleto bancário.

- 6.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 6.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem no item 5.1. e subitens deste Edital.
- 6.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 6.13. A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, deverá enviar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado nos itens 4.7. e subitens e 4.8. e subitens deste Edital.
- 6.14. **O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.**
- 6.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 6.16. Quando do processamento das inscrições, for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa de inscrição) por um mesmo candidato, **prevalecerá a última inscrição cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes.
  - 6.16.1. Eventuais outras inscrições realizadas serão automaticamente canceladas, mesmo que sejam para cargos diferentes, não cabendo reclamações posteriores.
- 6.17. Membros da Comissão de Concurso responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste certame estão proibidos de participar como candidatos neste Concurso Público.
- 6.18. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
  - a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
  - b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 6.19. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Marliéria e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 4. e subitens deste Edital.
- 6.20. É de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência das informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 6.21. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 6.22. **Terá sua inscrição cancelada do Concurso Público regido por este Edital o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores, assegurados o contraditório e ampla defesa.**
- 6.23. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no caput do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

- 6.24. No ato da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente coletados, tratados e processados pela Banca Organizadora.
- 6.24.1. Caso assim não proceda, ficará vedada sua participação neste Concurso Público.
- 6.25. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.
- 6.26. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de:
- 6.26.1. pagamento da taxa de inscrição realizado em duplicidade ou fora do prazo;
- 6.26.2. suspensão ou cancelamento deste Concurso Público;
- 6.26.3. alteração da data prevista para realização da prova;
- 6.26.4. exclusão do cargo para o qual o candidato estiver inscrito; e
- 6.26.5. sua inscrição ter sido indeferida.
- 6.27. A restituição do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade, fora do prazo ou da inscrição indeferida poderá ser requerida em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 6.28. Nos casos de suspensão, cancelamento, não realização do Concurso Público e/ou exclusão de cargo, a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após o ato que os ensejou.
- 6.29. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa de inscrição deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da nova data da prova.
- 6.30. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta e, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 6.31. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 6.32. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 6.33. A solicitação da restituição deverá ser feita conforme itens 6.30. e 6.31., entregue na Prefeitura de Marliéria-MG, no setor de arrecadação, no horário 7h30 às 10h30 e das 12h30 às 15h30 de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Marliéria, no endereço Praça JK, 106 Centro – Marliéria-MG, CEP:35185000, no prazo estabelecido nos itens 6.27, 6.28. e 6.29.
- 6.34. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 6.27, 6.28. e 6.29., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.
- 6.35. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.
- 6.36. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Marliéria.
- 6.37. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## 7. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 7.1. Período: a partir das **10h do dia 18/03/2025** até às **16h do dia 25/04/2025**.
- 7.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) por meio do link correspondente ao **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Marliéria-MG – Edital 001/2025**.
- 7.3. O candidato que tiver dificuldade de acesso à *internet* poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao posto de informações, localizado Praça JK, 106 Centro – Marliéria-MG, no horário das 7h30 às 10h30 e das 12h30 às 15h30 de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
- 7.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
  - a) acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e clicar no link **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Marliéria-MG – Edital 001/2025**;
  - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela *internet*;
  - d) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
  - e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**.
- 7.4.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 7.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o **“comprovante de preenchimento do requerimento eletrônico da inscrição”**, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2<sup>a</sup> via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição, etc.
- 7.6. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento tenha sido realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 7.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição, o pagamento efetuado em quantia inferior ou pagamento realizado após a data limite estipulada neste Edital, determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 7.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 7.1., 7.2. e 7.4. e subitens deste Edital.
- 7.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 7.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**.
  - 7.10.1. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 7.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 7.11.1. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura Municipal de Marliéria e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 7.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **16h do dia 25/04/2025**.
- 7.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 7.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 das 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 7.15. **A relação de inscrições deferidas será publicada no dia 05/05/2025, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato.**
- 7.16. O candidato que tiver a inscrição indeferida **por inconsistência no pagamento do valor da taxa de inscrição**, poderá entrar com recurso, nos dias **06, 07 e 08/05/2025**.
- 7.16.1. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, no horário das 9h às 16h.
- 7.16.2. O candidato deverá enviar o boleto e o comprovante de pagamento da inscrição constando a data do pagamento, (via upload), **no ato do preenchimento do Recurso**.
- 7.16.3. O boleto e o comprovante de pagamento devem ser escaneados e salvos em um único arquivo salvo no formato “**PDF**” observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes e admitindo-se um único arquivo por candidato.
- 7.16.4. Será indeferido o recurso do candidato que não enviar **o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento constando o valor e a data do pagamento**.
- 7.17. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da inscrição será publicada nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br), no dia **13/05/2025**.
- 7.18. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois esta é um dos critérios de desempate.
- 7.19. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, conforme item **8.6.** deste Edital.
- 7.20. **O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão**

## 8. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 8.1. **Não será enviado**, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). O IMAM disponibilizará o Comprovante Definitivo de Inscrição no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) para consulta e impressão, pelo próprio candidato, a partir do dia **13/05/2025**, onde constará a data, o horário e local de realização das provas.
- 8.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Comprovante Definitivo de Inscrição no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **16/05/2025** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados ou pelo e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br).

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 8.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.
- 8.4. O candidato deverá conferir no Comprovante Definitivo de Inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o cargo pleiteado e a data de seu nascimento.
- 8.5. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato **ao Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.
- 8.6. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato deverá **até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha** enviar a solicitação da correção da data de nascimento da seguinte forma:
  - 8.6.1. para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados – **Ref. - Concurso Público Prefeitura Municipal de Marliéria – Edital 001/2025, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, nº de inscrição, o cargo pretendido e a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), **ou**
  - 8.6.2. via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – **Ref. - Concurso Público Prefeitura Municipal de Marliéria – Edital 001/2025, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, nº de inscrição e o cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).
- 8.7. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 8.8. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição, e seu nome estiver na relação de candidatos inscritos com locais de prova, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Títulos e Prova Prática**, conforme discriminação abaixo:
  - 9.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
    - a) para os cargos de **nível fundamental**, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
    - b) para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
    - c) para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
  - 9.1.1.2. O conteúdo das provas, o valor das questões e os critérios de aprovação na Prova Objetiva estão especificados no Anexo II deste Edital.
  - 9.1.1.3. Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste Edital.
- 9.1.2. **Prova de Títulos:** para todos os cargos de **nível superior**, de caráter classificatório no valor máximo de 09 (nove) sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Pós-graduação Stricto Sensu - Doutorado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre	04 (quatro) pontos	04 (quatro) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de Doutor <b>ou</b> Certidão de conclusão + cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso) autenticados.
Pós-graduação Stricto Sensu - Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre	03 (três) pontos	03 (três) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de Mestre <b>ou</b> Certidão de conclusão cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso) autenticados.
Pós-graduação Lato Sensu com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre (*).	2,0 (dois) pontos	2,0 (dois) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma + Histórico Escolar autenticado <b>ou</b> Certificado de curso de pós-graduação + Histórico Escolar autenticados <b>ou</b> Declaração de Conclusão do Curso (em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento) + Histórico Escolar autenticado, expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.

**\*Para os cargos que os pré-requisitos exigem Pós-graduação, os títulos para Pós-graduação, somente serão pontuados se forem a segunda especialização, sendo que a exigida como requisito para o cargo também deverá ser encaminhada, porém não será pontuada.**

## 9.1.2.1. Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- I. Somente serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- II. **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório ou com autenticação digital.**
- III. Os certificados ou certidões deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- IV. A comprovação de títulos referentes a cursos de Doutorado, Mestrado e Pós-graduação através de diplomas, certificados ou declaração de conclusão do curso, somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso.
- V. A Declaração de Conclusão de Curso somente será considerada se tiver a data do término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), com histórico escolar, e ainda, se a declaração for expedida com data **de até** 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso. Após 180 (cento e oitenta dias) da conclusão do referido curso não serão aceitas declarações.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- VI. Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação.
- VII. Não serão pontuadas como título declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído e atender ao disposto nos incisos do subitem 9.1.2.1. e subitens deste Edital.
- VIII. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina tais como, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior não serão considerados para efeito de pontuação.
- IX. Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- X. Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.
- XI. O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato-Sensu*.
- XII. Não serão computados pontos os cursos de graduação e os cursos que se constituírem pré-requisito para o exercício do cargo a que concorre.
- XIII. Para os cargos que os pré-requisitos exigem Especialização, os títulos para Pós-Graduação Lato Sensu, somente serão pontuados se forem a segunda especialização, sendo que a exigida como requisito para o cargo também deverá ser encaminhada, porém não será pontuada.
- XIV. Somente serão validados certificados com assinatura digital, se atenderem as seguintes condições:
  - a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante; e
  - b) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão; e
  - c) o código de endereço eletrônico de verificação deverá estar ativo para conferência.
- XV. Os certificados com assinatura digital não precisam ser autenticados em cartório.
- XVI. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- XVII. Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida não serão pontuados.
- XVIII. **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 09 (nove) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados.**
- XIX. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da **Relação dos candidatos que terão os Títulos analisados**. O prazo inicia-se no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação.
- XX. A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser:
  - a) entregue pelo candidato ou por procurador por ele constituído no setor de Administração da Prefeitura de Marliéria, endereço Praça J.K. 106. Centro - Marliéria-MG, no horário das 7h30 às 10h30 e das 12h30 às 15h30, no prazo estabelecido no item "XIX",  
**ou**
  - b) enviada via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para o IMAM: Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, no prazo estabelecido no item "XIX" sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
- XXI. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora **Concurso Público da Prefeitura de Marliéria-MG Edital**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 001/2025 - Documentação de Títulos**, o seu nome completo, o número de inscrição e o nome do cargo a que concorre.
- XXII. Não serão analisados/pontuados documentos fora das especificações acima nem os entregues anteriormente ou posteriormente ao período determinado.
- XXIII. Não será permitida a complementação ou a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese.
- XXIV. Será de responsabilidade exclusiva do candidato ou de procurador por ele constituído, a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- XXV. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- XXVI. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- XXVII. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

9.1.3. **Prova Prática**: para o cargo de **Operador de Máquina Pesada I**, de caráter eliminatório, conforme discriminado abaixo e no Anexo VI.

- 9.1.3.1. A Prova Prática será aplicada no município de Marliéria-MG, em dia, horário e local definidos na Convocação para a Prova Prática.
- 9.1.3.2. A Convocação para a Prova Prática será publicada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias de sua data de realização nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)
- 9.1.3.3. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.3.4. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.
- 9.1.3.5. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.1.3.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.
- 9.1.3.7. O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será eliminado deste Concurso Público.
- 9.1.3.8. Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, e que estejam classificados até as seguintes posições da **1ª classificação preliminar**:

CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA		
Cargo	Ampla concorrência	Pessoas com deficiência
Operador de Máquinas Pesadas	7ª posição	1ª posição

- 9.1.3.8.1. Havendo notas idênticas nas posições de classificação acima descritas, serão aplicados os critérios de desempate previstos no item 11.3. e subitens deste Edital.
- 9.1.3.8.2. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 9.1.3.9. Os candidatos que não forem convocados para realização da Prova Prática estarão automaticamente eliminados deste Concurso Público.
- 9.1.3.10. A Prova Prática destina-se a avaliar o conhecimento, habilidade e a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo.
- 9.1.3.11. A Prova Prática consistirá em uma simulação concreta com a máquina das atividades do cargo, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 9.1.3.12. A Prova Prática deverá ser executada em até 10 minutos e será realizada em uma das seguintes máquinas: Motoniveladora e Retroescavadeira
- 9.1.3.13. As máquinas utilizadas serão definidas no ato da prova, por sorteio.
- 9.1.3.14. A Prova Prática será pontuada de 0 a 30 pontos. Serão aprovados (**APTO**) os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 50%, ou seja, 15 pontos.
- 9.1.3.15. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 9.1.3.16. O candidato será considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 9.1.3.17. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado deste Concurso, independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.1.3.18. Não haverá divulgação da relação dos candidatos **reprovados** na Prova Prática.
- 9.1.3.19. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.
- 9.1.3.20. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.
- 9.1.3.21. Para realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar-se munido da Carteira de Habilitação categoria mínima “D” ou Superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.
- 9.1.3.22. **A não apresentação da CNH “D” não dará direito ao candidato de fazer a Prova Prática sendo, consequentemente, eliminado deste Concurso Público.**
- 9.1.3.23. A Prova Prática será realizada por pessoas habilitadas.
- 9.1.3.24. Estão autorizados a permanecer no ambiente da Prova Prática apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do IMAM.
- 9.1.3.25. A relação dos candidatos aptos na Prova Prática, será divulgado em **até 07(sete) dias** depois da realização da prova, nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas no município de Marliéria-MG, nos dias **24, 25, 31 de maio e 01 de junho de 2025**. O dia, horário e local serão definidos no **Comprovante Definitivo de Inscrição**.
  - 10.1.1. Na hipótese em que o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de Marliéria-MG, a Prefeitura Municipal de Marliéria reserva-se o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para realizar a demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos; ou
  - 10.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis, a Prefeitura Municipal de Marliéria reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 10.2. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br), além da imprensa escrita e falada.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 10.3. Em virtude de caso fortuito ou de força maior, o certame poderá ser cancelado ou alterado o local e/ou a data de realização das provas. Nesse caso, o IMAM comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos (e-mail ou celular) informados quando do ato da inscrição.
- 10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 10.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 10.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de atraso ou ausência.
- 10.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto para o fechamento dos portões, para sua identificação. O candidato deverá levar documento original de identidade oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e, preferencialmente, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.
  - 10.7.1. Após a entrada no local da prova, o candidato deverá procurar e se apresentar, imediatamente, à sala destinada para realização das provas.
- 10.8. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Relação de Candidatos Inscritos com Locais de Provas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
  - 10.8.1. A inclusão de que trata o item 10.8. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
  - 10.8.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.9. **Não haverá tolerância no horário estabelecido no Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) para o fechamento dos portões.**
- 10.10. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 10.11. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.12. O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na respectiva desistência deste Concurso Público e, consequentemente, na eliminação do candidato.
- 10.13. O ingresso na sala de prova será permitido **somente ao candidato que estiver munido do original de um dos documentos oficiais com foto** a seguir:
  - a) Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
  - b) Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
  - c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
  - d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto;
- 10.14. O documento de identificação apresentado deverá estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.
- 10.15. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 10.16. **Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto expedida antes da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); Documentos Digitais, ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.
- 10.16.1. Tendo em vista a necessidade de identificação do candidato não apenas no ingresso na sala de prova, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celular e aparelhos eletrônicos, não será aceito documento em formato digital, para identificação do candidato.
- 10.17. Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de assinatura.
- 10.18. Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no item 10.13. deste Edital, garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar a prova.
- 10.19. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 10.20. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 10.21. Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.
- 10.22. É proibido, durante a realização das provas, o manuseio de qualquer equipamento eletrônico tais como telefones celulares, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chaparia, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 10.23. O candidato que portar relógio ou telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, conforme especificado no item 10.22. deste Edital, **deverá entregá-los completamente desligados** ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato.
- 10.23.1. Os itens mencionados acima deverão permanecer desligados e lacrados dentro do envelope e somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 10.23.2. Caso algum som seja emitido, mesmo dentro do envelope lacrado, o candidato poderá ser eliminado do certame, uma vez que não haverá local disponibilizado para guardar qualquer objeto.
- 10.24. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da equipe de aplicação das provas.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 10.25. Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de eliminação do certame.
- 10.26. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.22., 10.23, 10.24. e 10.25., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.27. Durante o período de realização das provas, sob, ou sobre a mesa do candidato, **só será permitido** portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, documentos comprovantes de inscrição/pagamento e o documento original de identificação oficial, sob pena de eliminação do certame.
- 10.28. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 10.29. Não haverá funcionamento de guarda-volumes; O IMAM e a Prefeitura de Marliéria-MG não se responsabilizarão por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 10.30. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que:
  - a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
  - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento oficial com foto, especificado no item 10.13. deste Edital; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.19. deste Edital);
  - d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - e) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.22., 10.23, 10.24. e 10.25. deste Edital;
  - f) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
  - g) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - h) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas;
  - i) ausentar-se do local de prova, sem autorização do Fiscal de Prova;
  - j) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
  - l) usar telefone celular ou qualquer outro aparelho de transmissão de voz e/ou dados nas dependências dos locais de prova;
  - m) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - n) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - o) permanecer no local de prova após a conclusão da prova e da entrega da Folha de Respostas.
- 10.31. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 10.32. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 10.33. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 10.34. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e na Folha de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado com rubrica.
- 10.35. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 10.36. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença.
- 10.37. O candidato deverá conferir seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas.
- 10.38. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.39. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.40. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, **cobrindo inteiramente** com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida.
- 10.41. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, sendo obrigatório seu preenchimento **apenas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente**.
- 10.42. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade ao previsto neste Edital, nas instruções constantes na Folha de Respostas ou com instruções determinadas pela Banca Examinadora, sob pena de eliminação do certame.
- 10.43. O candidato que retirar-se definitivamente do local das provas, sem antes entregar a Folha de Resposta ao Fiscal, devidamente preenchida e assinada, será eliminado do certame.
- 10.44. A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 10.45. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na respectiva sala até que o último candidato termine a prova e entregue a Folha de Respostas, e somente poderão deixar o local de provas juntos, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro, antes da entrega da Folha de Respostas.
- 10.46. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na respectiva sala até que o último candidato termine a prova e entregue a Folha de Respostas.
  - 10.46.1. Os 03 (três) últimos candidatos, somente poderão deixar o local de provas juntos, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro, antes do último candidato terminar a prova e entregar a Folha de Respostas.
  - 10.46.2. Quando o último candidato terminar a prova e entregar a folha de respostas os 03 (três) últimos candidatos deverão assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova.
- 10.47. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 10.48. As instruções constantes no Caderno de Prova, na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.49. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas no local de aplicação das provas.
- 10.50. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local de prova, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.51. Toda e qualquer ocorrência ou reclamação, deverá ser imediatamente manifestada **ao Fiscal de Prova, na presença do Coordenador do IMAM no dia, horário e local da realização da prova** para o registro na folha de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 10.51.1. **Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na folha de ocorrências, na presença do Coordenador do IMAM e no momento da realização da prova.**
- 10.52. O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará eliminação do candidato, sem direito à reaplicação de provas.
- 10.53. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas **deverá enviar até o último dia de inscrição para o e-mail concursos@imam.org.br** os seguintes dados:
  - 10.53.1. Ref: Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova Objetiva do Concurso Público da Prefeitura de Marliéria-MG – Edital 001/2025;
  - 10.53.2. Nome completo, CPF e o cargo pleiteado;
  - 10.53.3. Informar qual atendimento especial necessita para realização das provas;
  - 10.53.4. Parecer digitalizado, **emitido por médico especialista da área**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.
- 10.54. O candidato SABATISTA (pessoa que, por convicção religiosa, não desempenha atividades aos sábados até o pôr do sol), **em caso das provas serem realizadas no sábado**, deverá enviar até o dia **16/05/2025** para o e-mail **concursos@imam.org.br** os seguintes dados:
  - 10.54.1. Ref: Solicitação para fazer prova após o pôr do sol (Sabatista) do Concurso Público da Prefeitura de Marliéria-MG – Edital 001/2025;
  - 10.54.2. Nome completo, CPF e o cargo pleiteado;
  - 10.54.3. Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.
  - 10.54.4. O candidato deverá chegar no horário previsto no Comprovante Definitivo de Inscrição e ficará em sala reservada aguardando o início da prova.
  - 10.54.5. Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.
  - 10.54.6. Todos os candidatos farão prova em um único local que será informado por e-mail em até 03 dias antes da realização da prova com as devidas instruções.
  - 10.54.7. Só será permitida a saída do candidato quando todos terminarem a prova.
  - 10.54.8. O candidato que não cumprir as exigências previstas no item 10.54. e subitens deste Edital, seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.
- 10.55. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas conforme estabelece a Lei 13.872/2019.
  - 10.55.1. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer a solicitação **no ato da inscrição** e informar a idade da criança no dia da realização da prova.
  - 10.55.2. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia de realização da prova.
  - 10.55.3. A criança deverá estar **acompanhada somente de um adulto** responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
  - 10.55.4. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 10.55.5. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 10.55.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.
- 10.55.7. O tempo dispendido na amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 10.55.8. O IMAM não disponibilizará acompanhante para guarda da criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar a prova.
  
- 10.56. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrem nos itens: 4.16.; 4.20; 4.21, 4.22. e 4.23., 10.53., 10.54, 10.55. e 10.61., deste Edital.
- 10.57. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 10.58. O deferimento ou indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **09/05/2025**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 10.59. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva nos dias **12, 13 e 14/05/2025**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, no horário das 9h às 16h.
- 10.60. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicada nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br), no dia **19/05/2025**.
- 10.61. Após o período de inscrição o candidato que necessitar de atendimento especial, deverá enviar, com **antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização da prova**, para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) os seguintes dados:
  - a) Ref: Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova Objetiva do Concurso Público da Prefeitura de Marliéria-MG – Edital 001/2025;
  - b) Nome completo, CPF e o cargo pleiteado;
  - c) Informar qual atendimento especial necessita para realização das provas;
  - d) Parecer digitalizado, **emitido por médico especialista da área**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.
  - 10.61.1. A possibilidade técnica será examinada pelo IMAM, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 10.62. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br).
- 10.63. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 10.64. Na correção da Folha de Respostas não serão atribuídos pontos às questões divergentes do Gabarito Oficial, as que contiverem mais de uma resposta assinalada (mesmo que uma delas esteja correta), as que apresentarem emendas ou rasuras, ainda que legíveis, as que estiverem em branco ou as marcadas a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta.
- 10.65. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 12.1.1.5. deste Edital.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## 11. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.
  - 11.1.1. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em cada conteúdo, considerando a equivalência dos pesos previstos no Anexo II deste Edital.
  - 11.1.2. O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado deste Concurso Público.
  - 11.1.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.2. A classificação final será conforme abaixo:
  - a) **Para os cargos de nível superior:** pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos.
  - b) **Para os demais cargos:** pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 11.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
  - 11.3.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto da Pessoa Idosa. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
  - 11.3.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” (se a prova tiver questões de conhecimentos específicos);
  - 11.3.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de português”;
  - 11.3.4. ao candidato que exerceu **até o término das inscrições** a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008.
    - 11.3.4.1. O candidato deverá enviar cópia do respectivo comprovante **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. Comprovação para Desempate do Concurso Público da Prefeitura de Marliéria-MG – Edital 001/2025**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado.
  - 11.3.5. ao candidato que for mais velho entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
  - 11.3.6. por sorteio público.
    - 11.3.6.1. Nos casos em que o empate persistir, antes da convocação para nomeação, a Prefeitura realizará sorteio público na presença dos candidatos que permanecerem empatados.
  - 11.3.7. Na classificação final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.
  - 11.3.8. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos (classificação geral), inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiências.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
  - 12.1.1. Contra as questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 12.1.1.1. Os recursos deverão ser interpostos **via INTERNET**, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) no link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Marliéria-MG – Edital 001/2025, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 12.1.1.2. O candidato deverá selecionar o tipo de recurso, o número da questão e a fundamentação.
- 12.1.1.3. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser enviada separada.**
- 12.1.1.4. **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
- 12.1.1.5. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, no endereço no endereço: Praça JK- 106 Centro – Marliéria-MG, no horário das 7h30 às 10h30 e das 12h30 às 15h30.
- 12.1.1.6. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 12.1.1.7. Se do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
- 12.1.1.8. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, ele será republicado.
- 12.1.1.9. Na ocorrência do disposto dos itens 12.1.1.7. e 12.1.1.8., poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
  
- 12.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
- 12.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, a contar da publicação da nota da Prova de Títulos;
- 12.1.4. Contra o resultado da Prova Prática, a contar da publicação dos candidatos aptos na Prova Prática.
- 12.1.5. Contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme item 5.19. deste Edital.
- 12.1.6. Contra o indeferimento da inscrição, a contar da publicação da relação das inscrições deferidas, conforme item 7.16. deste Edital.
- 12.1.7. Contra o indeferimento do pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, a contar da publicação do resultado da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência, conforme item 4.14. deste Edital.
- 12.1.8. Contra o indeferimento do pedido de provas em condições especiais para realização da Prova Objetiva, a contar da publicação do resultado da solicitação de condições especiais, conforme item 10.59. deste Edital.
- 12.1.9. Os recursos referentes aos itens 12.1.1. ao 12.1.8. deste Edital, deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso da área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, no prazo estabelecido no item 12.1. deste Edital.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 12.1.9.1. O prazo recursal se inicia às 9h do primeiro dia e encerra-se às 16h do terceiro dia, transcorrendo de forma ininterrupta.
- 12.1.9.2. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Marliéria-MG, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no endereço e horário especificados no item 5.3. deste Edital.
- 12.1.9.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso:
  - a) não enviado pela internet;
  - b) sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - e) contra terceiros;
  - f) interposto em coletivo;
  - g) que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
  - h) enviado fora do prazo.
- 12.1.10. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Marliéria.
- 12.1.11. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Marliéria.
- 12.1.12. Os recursos referentes aos itens 12.1.10. e 12.1.11., deverão ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Marliéria-MG – Setor: Administração – Endereço: Praça J.K. 106- Centro- Marliéria-MG, CEP:35185000, no prazo estabelecido no item 12.1. deste Edital.
  - 12.1.12.1. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
- 12.2. As publicações serão feitas nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br).
- 12.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 12.4. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 12.5. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e subitens deste Edital.
- 12.6. **Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão analisados.**
- 12.7. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Concurso Público.
- 12.8. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 12.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **12.1.1. ao 12.1.8.** deste Edital será divulgada nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)
- 12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **12.1.10. e 12.1.11.** deste Edital será divulgada no site [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br).

## 13. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

- 13.1. Concluído o Concurso Público e homologada a classificação final, a convocação dos candidatos obedecerá à estrita ordem de classificação, ao número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 13.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição e publicado no site: [www.marlieria.mg.gov.br/diário eletrônico](http://www.marlieria.mg.gov.br/diário_eletrônico) - fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 13.3. O candidato convocado deverá se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marliéria, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 13.2. deste Edital, para apresentação da documentação especificada no item 13.9. deste Edital.
- 13.4. O candidato convocado para nomeação sujeitar-se-á à perícia médica oficial, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, declarando-o APTO ou INAPTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 13.5. O prazo para a realização dos exames elencados no item 13.6. deste Edital é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data marcada no Aviso de Convocação, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo estabelecido.
- 13.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames, **realizados às suas expensas**:
  - Glicemia de Jejum, Hemograma Completo, TGO, TGP e Gama GT: **todos os cargos**
  - **Audiometria**: Motorista de Veículos Pesados I e Operador de Máquina Pesada I
  - **ECG (Eletrocardiograma) com laudo**: Agente Comunitário de Saúde I, Agente de Combate a Endemias I, Auxiliar de Serviços Públicos I, Docente Nível Superior I – Educador Físico, Fiscal Municipal I, Motorista de Veículos Pesados I e Operador de Máquina Pesada I.
  - **Hepatite B (HBsAC/ANTI-HBs)**: Enfermeiro PSF I, Médico PSF I, Odontólogo PSF e Técnico de Enfermagem I.
  - **Raio X da lombo-sacra**: Auxiliar de Serviços Públicos I e Operador de Máquina Pesada I
  - **Raio-X de tórax (para detecção de doenças respiratórias)**: Auxiliar de Serviços Públicos I
  - **Teste de acuidade visual**: Motorista de Veículos Pesados I e Operador de Máquina Pesada I
- 13.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:
  - a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia de RG;
  - d) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição **ou** certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - e) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - g) Número do PIS/PASEP
  - h) Certidão de nascimento, RG e CPF de filhos até 21 (vinte um) anos
  - i) EXCLUÍDO;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- j) Comprovante de matrícula escolar dos filhos maiores de 05(cinco) anos;
  - k) EXCLUÍDO;
  - l) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
  - m) original e fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.
    - h1) A comprovação de nível de escolaridade será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro.
    - h2) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no Aviso de Convocação conforme item 13.2. deste Edital.
  - n) original e fotocópia do registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir;
  - o) original e fotocópia do Diploma de conclusão do curso;
  - p) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (fornecida pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos da prefeitura no ato da admissão);
  - q) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 13.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para o candidato pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 13.9. O candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos previstos no item 13.7. deste Edital e os exames médicos previstos no item 13.6. deste Edital estará impedido de ser empossado.
- 13.10. O candidato convocado para nomeação terá direito à reclassificação no último lugar da listagem da classificação final, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data marcada no Aviso de Convocação, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do Concurso, se houver vaga. (Art. 14 da Lei Municipal nº 958/2011).
- 13.10.1. Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.
  - 13.10.2. O direito a reclassificação só poderá ser exercido uma única vez, por candidato, neste Concurso.
- 13.11. O candidato nomeado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 14.2. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.
- 14.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado, nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município: [www.marlieria.mg.gov.br/conteudo/diario.asp](http://www.marlieria.mg.gov.br/conteudo/diario.asp)
- 14.4. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, retificações, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser divulgados nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município: [www.marlieria.mg.gov.br/conteudo/diario.asp](http://www.marlieria.mg.gov.br/conteudo/diario.asp)
- 14.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município: [www.marlieria.mg.gov.br/conteudo/diario.asp](http://www.marlieria.mg.gov.br/conteudo/diario.asp)
- 14.6. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais retificações, comunicados e convocações do presente Edital.
- 14.7. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a aceitação irrestrita das condições deste certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital, seus anexos e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.9. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.10. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Concurso Público, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.
- 14.11. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 14.12. Todas as despesas relativas à participação neste Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, exames médicos admissionais, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.13. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço, telefone e e-mail) atualizado, durante o Concurso Público com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Concurso Público junto à Prefeitura Municipal de Marliéria, através de correspondência endereçada ao Departamento de Recursos Humanos no endereço: Praça JK, 106 Centro – Marliéria-MG, CEP: 35185000, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Marliéria convocá-lo por falta da referida atualização.
- 14.14. A Prefeitura Municipal de Marliéria e o IMAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos decorrentes das seguintes informações fornecidas pelo candidato:
  - a) insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados no endereço;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros;
  - e) endereço de e-mail incorreto ou desatualizado.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

- 14.15. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 14.16. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.
- 14.17. A Prefeitura Municipal de Marliéria e o IMAM Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 14.18. Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.
- 14.19. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 14.20. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa, a não apresentação ou a irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 14.21. Comprovadas as situações descritas no item 14.21. deste Edital o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 14.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 14.23. A Prefeitura de Marliéria-MG e o IMAM reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 14.24. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura Municipal de Marliéria.
- 14.25. Após o término do certame, o IMAM encaminhará toda a documentação à Prefeitura de Marliéria-MG, para arquivamento.
  - 14.25.1. A Prefeitura Municipal de Marliéria, manterá arquivada toda a documentação referente a este Concurso Público pelo prazo determinado em Lei.
- 14.26. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvido o IMAM.

Marliéria, 16 de abril de 2025

**HAMILTON LIMA PAULA  
PREFEITO MUNICIPAL**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

## ANEXO I

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

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Públicos I	Ensino Fundamental Incompleto	27	24	03	R\$1.518,00	R\$ 60,00	40h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Motorista de Veículos Pesados I	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação - CNH D ou superior	12	10	02	R\$1.518,00	R\$ 60,00	40h
Operador de Máquina Pesada I	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação - CNH D ou superior	03	03	00	R\$1.586,80	R\$ 60,00	40h

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
 CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO							
Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo I	Ensino Médio Completo	01	01	00	R\$ 1.518,00	R\$ 80,00	40h
Agente Comunitário de Saúde I	Ensino Médio Completo + Residir no município de Marliéria desde a data da publicação do Edital do Concurso Público + Concluir com aproveitamento, o curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, a ser ministrado pelo município de Marliéria, após a homologação do Concurso Público.	02	02	00	R\$ 3.036,00	R\$ 80,00	40h
Agente de Combate a Endemias I	Ensino Médio Completo + Concluir com aproveitamento, o curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, a ser ministrado pelo município de Marliéria, após a homologação do Concurso Público	01	01	00	R\$ 3.036,00	R\$ 80,00	40h
Assistente de Tributos I	Ensino Médio Completo	01	01	00	R\$ 2.283,37	R\$ 80,00	40h
Assistente Técnico I	Ensino Médio Completo	02	02	00	R\$ 1.912,09	R\$ 80,00	40h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO TÉCNICO							
Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Fiscal Municipal I	Curso Técnico em Edificações + Carteira Nacional de Habilitação - CNH A	01	01	00	R\$ 1.912,09	R\$ 80,00	40h
Técnico de Enfermagem I	Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN	03	03	00	R\$ 1.522,61	R\$ 80,00	40h

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
 CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR							
Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Analista de Suporte Técnico e Redes I	Curso Superior em Análise de Sistemas <b>ou</b> 5 (cinco) anos de experiência comprovados na área”	01	01	00	R\$ 3.187,65	R\$ 110,00	40h
Analista de Educação Básica - Assistente Social	Curso Superior de Serviço Social e registro regular no conselho regional de classe	01	01	00	R\$ 3.150,69	R\$ 110,00	40h
Analista de Educação Básica - Psicologia	Curso Superior de Psicologia e registro regular no conselho regional de classe	01	01	00	R\$ 3.150,69	R\$ 110,00	40h
Docente Nível Superior I	Graduação em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para lecionar	04	04	00	R\$ 2.750,26	R\$ 110,00	24h
Docente Nível Superior I – Educador Físico	Licenciatura Plena em Educação Física + registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF)	01	01	00	R\$ 2.750,26	R\$ 110,00	24h
Enfermeiro PSF I	Curso Superior de Enfermagem com registro regular no COREN	03	03	00	R\$ 3.707,12	R\$ 110,00	40h
Médico PSF I	Curso Superior em Medicina com registro regular no CRM	02	02	00	R\$ 15.860,75	R\$ 110,00	40h
Nutricionista	Graduação em Nutrição com registro regular no CRN	01	01	00	R\$ 3.187,65	R\$ 110,00	40h
Odontólogo PSF I	Curso Superior em Odontologia com registro regular no CRO	02	02	00	R\$ 3.707,12	R\$ 110,00	40h
Pedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia	01	01	00	R\$ 4.580,57	R\$ 110,00	40h

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

## ANEXO II

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

FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	5,0	50	50
Matemática	10	5,0	50	
<b>TOTAL:</b>	<b>20</b>		<b>100</b>	

FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I E OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	08	5,5	44	50
Matemática	07	3,0	21	
Específicos	05	7,0	35	
<b>TOTAL:</b>	<b>20</b>		<b>100</b>	

MÉDIO COMPLETO				
CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE TÉCNICO I				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	4,5	45	50
Matemática	08	2,5	20	
Noções de Informática	07	5,0	35	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

MÉDIO COMPLETO				
CARGOS: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I, ASSISTENTE DE TRIBUTOS I				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	4,5	45	50
Matemática	08	2,5	20	
Específicos	07	5,0	35	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

## MÉDIO TÉCNICO

### CARGOS: FISCAL MUNICIPAL I, TÉCNICO DE ENFERMAGEM I

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	4,5	45	
Matemática	08	2,5	20	
Específicos	07	5,0	35	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	<b>50</b>

## NÍVEL SUPERIOR - GERAL

### CARGOS: ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ASSISTENTE SOCIAL, ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICOLOGIA, ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO E REDES I

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	15	2,0	30	
Noções de Administração Pública e Cidadania	15	2,0	30	
Específicos	10	4,0	40	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	<b>50</b>

## NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO

### CARGOS: DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I, DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I – EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	15	2,0	30	
Teoria da Educação	15	2,0	30	
Específicos	10	4,0	40	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	<b>50</b>

## NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE

### CARGOS: ENFERMEIRO PSF I, MÉDICO PSF I, ODONTÓLOGO PSF, NUTRICIONISTA

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	15	2,0	30	
SUS / Saúde Pública	15	2,0	30	
Específicos	10	4,0	40	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	<b>50</b>

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I

###### **PORTUGUÊS**

Interpretação e compreensão de textos (informativo, jornalístico e literário). Classificação e flexão das palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo. Ortografia. Acentuação gráfica. Sílaba: classificação das palavras quanto ao número de sílabas, ordem alfabética e divisão silábica. Significação das palavras: sinônimos e antônimos.

###### **MATEMÁTICA**

Números naturais. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Operações com números racionais (frações). Porcentagem e juros simples. Problemas envolvendo situações da vida prática. Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Sistema Monetário Brasileiro (Real).

#### NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

##### CARGOS: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I E OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I

###### **PORTUGUÊS**

Interpretação e compreensão de textos (informativo, jornalístico e literário). Classificação e flexão das palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo. Ortografia. Acentuação gráfica. Sílaba: classificação das palavras quanto ao número de sílabas e divisão silábica. Significação das palavras: sinônimos e antônimos.

###### **MATEMÁTICA**

Números naturais. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Operações com números racionais (frações). Porcentagem e juros simples. Problemas envolvendo situações da vida prática. Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Sistema Monetário Brasileiro (Real).

###### **ESPECÍFICOS**

###### **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I**

Legislação de Trânsito: Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro; Direção Defensiva; Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e transeuntes e a prevenção de acidentes de trânsito; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica; Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos; Primeiros socorros; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual; Noções sobre acidentes com produtos perigosos; Linguagem de Radiocomunicação; Identificação dos materiais existentes no veículo e suas utilidades; Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para carga; Os Departamentos Estaduais de Trânsito (DETRAN). Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Resolução Nº 789, de 18 de Junho de 2020, Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos do (CONTRAN). Resolução Contran Nº 973, de 18 de Julho de 2022 - Institui o Regulamento de Sinalização Viária.

###### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; Desgaste de pneus; Geometria de eixo; Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos; direção defensiva; Métodos e técnicas de condução segura e direção

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e transeuntes e a prevenção de acidentes de trânsito; Primeiros socorros; Cargas perigosas; Placas de sinalização; Equipamentos obrigatórios; Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997; Manutenção e reparos no veículo/máquina; Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes; Conservação e limpeza do veículo/máquina; Condições adversas; Segurança, instrumentos e controle; Procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 973, DE 18 DE JULHO DE 2022 Institui o Regulamento de Sinalização Viária.

## NÍVEL: ENSINO MÉDIO

### **CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE TÉCNICO I**

#### **PORTUGUÊS**

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

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

## NÍVEL: ENSINO MÉDIO

### **CARGOS: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I, ASSISTENTE DE TRIBUTOS I**

#### **PORTUGUÊS**

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

## **MATEMÁTICA**

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

## **ESPECÍFICOS**

### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I**

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Leis de organização e regulamentação do SUS (Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/90, bem como suas alterações). Regulamentação das atividades do Agente de combate a endemias: Art. 4º ao Art. 10º da Lei 11.350/2006 e suas alterações. Vigilância epidemiológica: conceitos e objetivos. Visitas domiciliares. Doenças Endêmicas no Brasil: dengue, zika, chikungunya, malária, febre Amarela, leishmaniose, entre outras. Ciclo de vida dos vetores (mosquitos, roedores, etc.). Conceitos específicos de agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas, diagnósticos, medidas de controle. Estratégias de prevenção e controle de surtos. Métodos de controle de vetores: biológicos, químicos e mecânicos. Uso de equipamentos e produtos químicos no controle de endemias. Identificação e manejo de Vetores: técnicas de captura e identificação de vetores. Procedimentos de segurança no trabalho. Campanhas de vacinação e imunização. Coleta e Análise de Dados: métodos de coleta de dados epidemiológicos. Análise e interpretação de dados para planejamento de ações de controle.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I**

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais epidemiológicos; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros. Normas de higiene e segurança no trabalho; Equipe multidisciplinar na atenção primária de saúde. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Intensidade dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Informação, educação e comunicação: conceitos e interdependência; Formas de aprender e ensinar em educação popular. Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais: Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania.

### **ASSISTENTE DE TRIBUTOS I**

Lei Nº 5.172, De 25 De Outubro De 1966 (Sistema Tributário Nacional): Disposições Gerais; Limitações da Competência Tributária; Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Obrigações Tributárias; Crédito Tributário; Administração Tributária. Fato gerador. Sistema Constitucional Tributário. Imunidade tributária. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário –Isenção e anistia. Constituição Federal da República: Do Sistema Tributário Nacional: Dos Princípios Gerais; Das Limitações Do Poder De Tributar; Dos Impostos Dos Municípios; Da Repartição Das Receitas Tributárias. Lei Nº 8.137, De 27 De Dezembro De 1990: Dos Crimes Contra a Ordem Tributária praticados por funcionários públicos; Das Multas; Das Disposições Gerais. Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972: Dos Atos e Termos Processuais; Dos Prazos; Do Procedimento; Da Competência; Disposições Finais e Transitórias. Lei Orgânica do Município de Marliéria: Da Administração Financeira -Tributos municipais, Receita e Despesa, Orçamento. Noções de contabilidade: Objetivos; Ativos; Passivos; Patrimônio Líquido; Receitas e Despesas; Regime de Competência e Regime de Caixa. Noções de Contabilidade Tributária: Contabilização de Tributos: ICMS; ISS; IRPJ; CSLL; PIS e COFINS. Retenções na Fonte: IRRF; INSS; PIS/COFINS/CSLL. Créditos Tributários e Compensação de Tributos. Análise de Documentos Fiscais: Notas Fiscais; Guias de Recolhimento.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## NÍVEL: ENSINO TÉCNICO

### **CARGOS: FISCAL MUNICIPAL I, TÉCNICO DE ENFERMAGEM I**

#### **PORtUGUÊS**

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

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **ESPECÍFICOS**

#### **FISCAL MUNICIPAL I**

Noções de Direito Constitucional: Noções Básicas de Direito Administrativo: Administração Direta e Indireta; Princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Princípios informadores da atividade administrativa: presunção de legitimidade dos atos; autotutela, motivação, razoabilidade e proporcionalidade e autoexecutoriedade; Supremacia e Indisponibilidade do Interesse Público. Continuidade do Serviço Público. Princípios do processo administrativo: devido processo legal, gratuidade, oficialidade, formalismo moderado e celeridade processual; Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. Poderes Administrativos (Poder vinculado, discricionário, hierárquico, de polícia, disciplinar, regulamentar etc.). Legislações de Licitação. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor do Município. Legislações de Cargos e Salários do Município. Lei de Acesso à Informação. Atribuições dos quadros de Pessoal do município.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM I**

Administração de medicamentos. Centro de material e esterilização. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Doenças infecciosas. Doenças transmissíveis. Enfermagem cirúrgica. Exame físico e higiene. Farmacologia em enfermagem. Feridas e coberturas. Fundamentos de enfermagem. Infecção hospitalar. Infecções relacionadas à assistência à saúde–IRAS. Medidas de precaução e biossegurança. Planejamento familiar. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Política Nacional de Humanização (PNH). Queimaduras. Saúde da Criança. Saúde da mulher. Saúde do homem. Saúde do idoso. Saúde do trabalhador. Saúde mental. Sinais vitais. Urgência/emergência clínica. Urgência/emergência com animais peçonhentos. Urgência/emergência traumática.

## NÍVEL: ENSINO SUPERIOR - GERAL

### **CARGOS: ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASSISTENTE SOCIAL, ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICOLOGIA, ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO E REDES I**

#### **PORtUGUÊS**

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antônima, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial-Novo Acordo Ortográfico.

## **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA**

Princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Estrutura e Atividade da Administração Pública: Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Direitos Humanos e Cidadania: Direitos e deveres fundamentais previstos na Constituição Federal; mecanismos de participação popular. Ética no Serviço Público: Princípios e normas que norteiam a conduta dos servidores públicos; responsabilidade do servidor público nas esferas administrativa, civil e penal; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Lei de Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Tratamento de dados pelo Poder Público e sanções administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

## **ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASSISTENTE SOCIAL**

Ambiente de atuação do assistente social educacional. Instrumentos e técnicas de atuação profissional. Propostas de intervenção na área social: planos, programas, projetos, e atividades de trabalho.

Trabalho social com famílias. Atuação em equipe interprofissional (relacionamento e competências). Documentos técnicos: laudo, parecer, relatório social e estudo de caso. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética do Assistente Social. Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Lei nº 12.594/2012. Interação escola-família e comunidade. Função Social da Escola. Pluralidade Cultural e Diversidade cultural. Trabalho e Consumo: a exploração do trabalho Infanto-Juvenil. Inclusão e diversidade como elementos de garantia do direito à aprendizagem. A Educação Especial Inclusiva: possibilidades e desafios. Desenvolvimento de competências socioemocionais no espaço escolar. Resolução de conflitos no espaço escolar. Lei Federal nº 9.394/ 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN). Lei Federal nº 13.935/2019 - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais. Programa Saúde na Escola.

### **ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICOLOGIA**

Referências técnicas para a atuação de psicólogos(os) na Educação Básica (2019), do Conselho Federal de Psicologia; Psicologia Escolar e Educacional, processos de ensino e aprendizagem e temáticas relacionadas; Psicologia do desenvolvimento; História da interface da Psicologia com a Educação; processos avaliativos e planejamento de ações numa perspectiva institucional; políticas públicas educacionais; patologização e medicalização da educação; aspectos psicológicos relacionados à gestão educacional, formação continuada de professores, relação família e escola; educação especial na perspectiva inclusiva; produção do fracasso escolar; violências na/da/à escola; relações interpessoais na escola, diferenças e desigualdades; atuação em equipes multidisciplinares; direitos das crianças e adolescentes; relações étnico-raciais, de gênero, sexualidade e regionalidades.

### **ANALISTA SUPORTE TÉCNICO DE REDES I**

Conceitos, Sistemas de Informação, Infraestrutura de TI e Sistemas de Suporte: Introdução aos conceitos básicos de sistemas de informação e infraestrutura de TI, abordando também os sistemas de suporte utilizados em ambientes computacionais. Componentes do Computador: Virtualização e Cloud Computing. Segurança da Informação: práticas de segurança em redes, criptografia e políticas de backup. Descrição dos principais componentes de um computador, como processador, memória e periféricos, acompanhado de uma visão geral sobre os diferentes tipos de periféricos existentes. Sistema Operacional: Unix, Linux e Windows; manipulação de gerenciadores de arquivos e diretórios: Introdução aos sistemas operacionais Unix, Linux e Windows, abordando a manipulação de gerenciadores de arquivos e diretórios nesses sistemas. Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados: Introdução à lógica de programação e programação estruturada, abordando estruturas de dados homogêneas e heterogêneas, bem como métodos de busca e ordenação. Automação e Scripting: automação de tarefas e uso de scripts (como Shell Script, PowerShell) para administração de sistemas. Programação Orientada a Objetos: Introdução ao paradigma de programação orientada a objetos, explicando seus conceitos e aplicação. Programação Orientada a Eventos: Noções básicas sobre programação orientada a eventos e sua utilização em sistemas computacionais. Banco de Dados Relacional: Conceitos fundamentais sobre bancos de dados relacionais, esquemas, linguagem SQL, operações em tabelas, relacionamentos e restrições de integridade. Ambientes de Desenvolvimento para Web: Introdução à linguagem HTML e sua utilização no desenvolvimento de páginas web. Programação em Java e Python: Introdução às linguagens de programação Java e Python e suas aplicações na construção de software. Componentes e Arquiteturas de Sistemas Computacionais (Hardware e Software): Conceitos fundamentais sobre a estrutura de sistemas computacionais, abordando tanto os aspectos de hardware quanto de software. Noções básicas sobre DevOps e práticas de integração Contínua/ Entrega Contínua (CI/CD). Linguagens de Programação, Compiladores e Interpretadores: Introdução às linguagens de programação, sua tradução através de compiladores e interpretadores, e seu papel na construção de software.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## NÍVEL: ENSINO SUPERIOR - EDUCAÇÃO

### **CARGOS: DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I, DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I – EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO**

#### **PORtuguês**

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

#### **TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO**

A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei N. 9394 de 20 de dezembro de 1996 (atualizada). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Currículo Referência de Minas Gerais. Fundamentação das matrizes de avaliação da Educação Básica: estudos e propostas – DAEB/INEP/2014. Projeto Político pedagógico: conceitos e metodologia de elaboração segundo Celso Vasconcelos. SAEB – Sistema de avaliação da Educação básica: documento de referência/ 2018 - PDE/ SAEB. Plano de desenvolvimento da Educação/ 2011. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. O Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, nº 13.146/15. Resolução N. 5, de 22 de junho de 2012, que define diretrizes nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica; Lei N. 14.113, 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação (Fundeb); Decreto N. 9.432, 9.432, de 29 de junho de 2018, regulamenta a Política Nacional de Avaliação e Exames da Educação Básica. Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Enceja).

#### **ESPECÍFICOS**

##### **DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I**

Didática geral. O planejamento da ação didática. O professor como mediador no processo de ensino-aprendizagem. Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Avaliação da aprendizagem. Psicologia do Desenvolvimento. Psicogênese da língua escrita e níveis de escrita. O desenvolvimento da leitura. Alfabetização e Letramento. O lúdico nos anos iniciais. A Educação Inclusiva: possibilidades e desafios. Inclusão e diversidade como elementos de garantia do direito à aprendizagem. O processo educacional e o professor na Constituição Federal (CF) de 1988 e na Lei de Diretrizes e Bases (LDB) de 1996. A gestão democrática. Organização do trabalho pedagógico. Identidade e profissionalização do docente. Projeto Político-Pedagógico (PPP). O uso de tecnologias educacionais na sala de aula. Conceitos metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes. O conceito e a prática de temas transversais e da interdisciplinaridade. Atendimento educacional aos alunos com deficiência. A brincadeira, o brinquedo, o jogo e a interação como eixos centrais do processo de ensino e aprendizagem.

##### **DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I – EDUCADOR FÍSICO**

Dimensões históricas da Educação Física e ordenamentos legais. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didática – pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. O corpo e suas implicações na Educação Física. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. A educação física como área de conhecimento escolar: razões que justificam o seu ensino, finalidades, diretrizes, saberes docentes e práticas pedagógicas. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Práticas desportivas, modalidades e regulamentos. Aspectos socioculturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

Física. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Ética Profissional.

## **PEDAGOGO**

Tendências Pedagógicas: concepções históricas, filosóficas e sociológicas da educação brasileira; Gestão educacional: a gestão democrática na escola e a construção do projeto político-pedagógico; Conhecimentos sobre os órgãos colegiados da escola; Educação dialógica: a educação como prática social e o compromisso social do educador; Planejamento educacional e de ensino. Plano de Desenvolvimento Institucional. Projeto Pedagógico Institucional; Avaliação educacional e institucional, diagnóstica e formativa; Psicologia da educação: teorias da Aprendizagem (Piaget, Vygostky, Wallon e Ausubel); Metodologias ativas: sala de aula invertida, pedagogia de Projetos, Aprendizagem baseada em problemas, ensino híbrido; Didática - teoria e prática de ensino: organização didático-pedagógica e intencionalidade na prática pedagógica; Mediação professor-aluno; Qualidade do processo ensino e aprendizagem: avaliações institucionais e indicadores educacionais; Evasão escolar: acesso, permanência e assistência estudantil; Interação escola, família e comunidade; Educação para diversidade, equidade e inclusão; Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) no contexto educacional; Teoria e prática de currículo: organização curricular. Currículo e didática. Base Nacional Comum Curricular; Atuação do pedagogo Escolar. Formação inicial e continuada de professores; Estrutura, Funcionamento da Política Educacional Brasileira. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Atendimento Educacional Especializado e Educação Especial. Profissionais da Educação: funções e responsabilidades. Diretrizes Curriculares e Política de ações afirmativas: Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Educação indígena. Educação quilombola. Educação das relações étnico-raciais; Temas emergentes relacionados ao contexto escolar e ao processo de ensino aprendizagem: diversidade étnico-racial, de gênero, sexual e religiosa; bullying; agressividade; A infância e sua singularidade na educação básica; Alfabetização e letramento: a questão da alfabetização e do letramento na Base Nacional Curricular Comum (BNCC); Financiamento da educação brasileira (FUNDEB). Plano Nacional de Educação. Plano Municipal de Educação.

## **NÍVEL: ENSINO SUPERIOR - SAÚDE**

### **CARGOS: ENFERMEIRO PSF I, MÉDICO PSF I, ODONTÓLOGO PSF, NUTRICIONISTA**

## **PORUTGUÊS**

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

## **SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA**

Estrutura do Sistema Único de Saúde: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O Modelo de assistência no SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, equipes multiprofissionais na atenção primária, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência. Redes de atenção à saúde, atenção ambulatorial especializada, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Notificação compulsória. Imunização. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). Doenças não transmissíveis. Assistência suplementar. Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## ESPECÍFICOS

### ENFERMEIRO PSF I

Trabalho Gerencial em Enfermagem: planejamento e a tomada de decisão como instrumentos do processo de trabalho gerencial do enfermeiro; funções administrativas e o trabalho em enfermagem; organização e direção do serviço de enfermagem; supervisão e liderança em enfermagem; educação continuada: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho profissional. Fundamentos da epidemiologia, prevenção e controle da infecção na prática assistencial: epidemiologia aplicada à prevenção e controle das infecções; biossegurança; ações educativas no controle das infecções. Atuação do enfermeiro no processamento de materiais na central de material e esterilização: As dimensões do cuidar: assistir, educar, pesquisar e administrar. Sistematização da assistência de Enfermagem: o processo de enfermagem. Atuação do Enfermeiro nas urgências: convulsão, tontura e síncope; parada cardiorrespiratória cerebral (pcrc) e reanimação; avaliação da vítima acidentada; queimaduras; intoxicações; traumatismos, feridas. Atuação do enfermeiro na Saúde do Adulto e do idoso: doenças crônicas degenerativas; doenças cardiovasculares cerebrais; doenças respiratórias. Assistência de Enfermagem: em Neonatologia; para à mulher (gestação, parto e puerpério); em pacientes cirúrgicos; em Pediatria. Programa de saúde da família: marco teórico e estrutural, diretrizes, atuação do profissional na equipe. Equipe de Saúde da Família – eSF. Política Nacional de Atenção Básica. Relações humanas no trabalho e implicações éticas: comunicação terapêutica; comunicação entre equipes; trabalho em equipe.

### MÉDICO PSF I

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboses venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitos intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroelectrolíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotiroidismo, hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, túnus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma,cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica e suas complicações (como *delirium tremens*), surtos psicóticos, depressão, síndrome de pânico, transtornos ansiosos e transtornos de humor; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leprosia, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, vírus; escabiose.

### ODONTÓLOGO PSF

Dentística operatória e restauradora; Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapcionais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabuccais. Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Microbiologia e bioquímica bucal; Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Farmacologia; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cariosas. Restaurações adesivas diretas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/ Onlay/ Overlay. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes deciduas. Terapia endodontica em dentes deciduas. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fóssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Soridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. Urgências em odontologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional.

### NUTRICIONISTA

Nutrição Básica: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; Avaliação nutricional: Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Avaliação nutricional em

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*

*CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160*

*www.marlieria.mg.gov.br*

coletividades; Indicadores e diagnóstico nutricional, Avaliação bioquímica: recomendações e necessidades de micronutrientes; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades: doenças do trato gastrointestinal, doenças neurológicas, diabetes mellitus, doenças cardiovasculares, neoplasias, doenças renais, obesidade e desnutrição; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração; Terapia nutricional enteral domiciliar; dieta enteral artesanal, semiartesanal e industrializada. Nutrição em Saúde Pública: Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Educação Alimentar e Nutricional. SISVAN. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes do NASF-AB: Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Contribuições dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família para a Atenção Nutricional. Atribuições e áreas de atuação do nutricionista em saúde coletiva. O Nutricionista no contexto da Saúde Coletiva e Promoção de Saúde. Guia alimentar para população Brasileira e seus protocolos; Noção de epidemiologia das doenças nutricionais: obesidade, desnutrição protéicocalórica e carências nutricionais. Prevenção e Controle de Agravos Nutricionais: Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A (PNSVA), Estratégia de Fortificação da Alimentação Infantil com Micronutrientes (vitaminas e minerais) em Pó – NutriSUS; Programa Nacional de Suplementação de Ferro (PNSF); Código de Ética Profissional.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO I

1. Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia e/ou digitação, cálculos aritméticos, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho. 2. Datilografar e/ou digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados. 3. Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo a aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas. 4. Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando a chefia, quando fugir a sua competência. 5. Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, fazendo expurgos, montando pastas e encadernando documentos para manter a devida organização e facilitar a consulta. 6. Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço. 7. Dar baixas em empenhos pagos, controlar extratos bancários e saldos, controlar arquivamento de notas e empenhos baixados. 8. Elaborar a folha de pagamento fazendo conferências que permitam a sua execução sem erros, garantindo o preenchimento correto de balancetes, guias de INSS, e outras. 9. Proceder a escrituração escolar conforme legislação pertinente. 10. Manter atualizado o registro da vida escolar dos alunos. 11. Assessorar na elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Escola. 12. Conhecer toda a legislação referente ao ensino. 13. Protocolar as cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle. 14. Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento. 15. Organizar e controlar o estoque de materiais, receber e atender requisições, verificar necessidade de reposição, emitir pedidos de compras, registrar entradas e saídas, para manter o nível adequado de estoque. 16. Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas. 17. Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários a Prefeitura Municipal, com domínio dos softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na internet. 18. Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. 19. Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I

1. Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde, trabalho e assistência social; 2. Participar da elaboração de convênios e definição das políticas adequadas ao fomento das atividades das entidades de atendimento na área da saúde e na área social; 3. Participar da coordenação e condução de programas destinados ao atendimento de portadores de necessidades especiais, migrante, idoso e outros que se fizerem necessários; 4. Promover a articulação das políticas de saúde junto às organizações sociais; 5. Participar de reuniões com a comunidade a fim de desenvolver mecanismos de intercâmbio e potencialização do alcance dos projetos e programas desenvolvidos; 6. Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; 7. Observar normas de higiene e segurança do trabalho; 8. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I

1. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios não infestados; 2. Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); 3. Executar o tratamento focal e peri-focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

autorizados conforme orientação técnica; 4. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; 5. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; 6. Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; 7. Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; 8. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; 9. Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); 10. Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue. 11. Identificar os casos suspeitos de esquistossomose, doença de chagas e encaminhá-los à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; 12. Supervisionar a tomada em dose única da medicação para esquistossomose, quando indicada; 13. Agendar o controle de cura, que consiste na realização de três exames de fezes em dias seguidos, após o quarto mês de tratamento; 14. Investigar a existência de casos no núcleo familiar e comunidade, a partir do caso confirmado por meio do exame parasitológico de fezes, conforme planejamento; 15. Proceder à distribuição de recipientes de coleta de material para exame parasitológico de fezes; 16. Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso do paciente ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; 17. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; 18. Atuar junto aos domicílios informando os moradores sobre a doença – seus sintomas, riscos e o agente transmissor; 19. Orientar a população sobre a forma de evitar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de caramujos e barbeiros; 20. Promover reuniões com a comunidade a fim de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da esquistossomose e doença de chagas; 21. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de caramujos, hospedeiros intermediários do *Schistosoma mansoni*; 22. Comunicar ao instrutor supervisor da existência de criadouros de caramujos, barbeiros; 23. Encaminhar ao agente comunitário de endemia os casos em que haja necessidade do uso de equipamentos e produtos específicos, como moluscocidas.

## **ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASSISTENTE SOCIAL**

1 - Realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas; 2 - apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias; 3 - articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; 4 - defender práticas que considerem a realidade escolar mineira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais; 5 - fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; 6 - elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar; 7 - promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário; 8 - auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; 9 - participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências socioemocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; 10 - auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiam o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida; 11 - articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; 12 - elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação.; 13 - conhecer e respeitar as leis municipais; 14 - preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; 15- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sua aprendizagem; 16 - participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; 17 - manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; 18 - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo. 19 - contribuir para o ingresso, retorno, permanência do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; 20 - desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

estudantes; 21 - promover e auxiliar a gestão escolar em ações coletivas que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar.

## **ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICOLOGIA**

1 - Realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas; 2 - apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias; 3 - articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; 4 - defender práticas que considerem a realidade escolar mineira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais; 5 - fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; 6 - elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar; 7 - promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário; 8 - auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; 9 - participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências socioemocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; 10 - auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiam o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida; 11 - articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; 12 - elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação.; 13 - conhecer e respeitar as leis municipais; 14 - preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; 15- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sua aprendizagem; 16 - participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; 17 - manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; 18 - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo. 19 - contribuir para o ingresso, retorno, permanência do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; 20 - propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; 21 - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; 22 - auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes; 23 - fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Estado de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais.

## **ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO E REDES I**

1. Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, definindo e coordenando sua implantação, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação. 2. Levantar as necessidades das diversas unidades da Prefeitura, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho. 3. Estudar e orientar sobre a viabilização da implantação de sistemas eletrônicos de dados e equipamentos adequados, a fim de compatibilizar a utilidade com o custo. 4. Elaborar fluxogramas e outras instruções referentes ao sistema de processamento e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outras pessoas envolvidas na operação do computador. 5. Analisar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normatização, para determinar os planos e sequências de elaboração dos sistemas e programas. 6. Verificar o desempenho dos sistemas propostos,

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*

*CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160*

*www.marlieria.mg.gov.br*

realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. 7. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da elaboração do programa, as definições e detalhamento das soluções, a codificação, testes e depuração do programa. 8. Zelar pelos equipamentos que utiliza. 9. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## **ASSISTENTE DE TRIBUTOS I**

1. Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos administrativos e judiciais e para orientação do contribuinte, no interesse da fazenda pública e da economia popular. 2. Executar tarefas de fiscalização das atividades econômicas exercidas no Município com objetivo de fazer cumprir a Legislação Tributária e coibir a evasão e sonegação das receitas municipais. 3. Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balança, registros em cartório e outros documentos do contribuinte, verificando a correção da base de cálculo, o emprego adequado das alíquotas e a correção dos lançamentos, para efeito de cobrança dos tributos municipais. 4. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações de ocorrência, advertência, de infração, de interdição e de apreensão, para assegurar o cumprimento das normas legais. 5. Efetuar os trabalhos necessários ao estabelecimento de regimes especiais de tributação, seguindo as normas legais e as orientações superiores, colaborando com o planejamento e a execução das metas fiscais coletivas e individuais. 6. Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados, sobre legislação, procedimentos de lançamentos, cobranças e arrecadações dos tributos municipais. 7. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação tributária. 8. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## **ASSISTENTE TÉCNICO I**

1. Executar atividades orientando os trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. 2. Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público. 3. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I**

Exercer as atividades de limpeza e conservação de prédios da Prefeitura e logradouros públicos, exercer tarefas que exijam esforço físico tais como abrir valetas, varrição de ruas, carregar materiais com o auxílio de carrinhos de mão ou outros equipamentos, entregar correspondências nas diversas repartições da Prefeitura, serviços de borracharia, coveiro, jardinagem, de inspeções domiciliares sob supervisão, orientando a população e utilizando os métodos adequados para garantir o controle e erradicação de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal, etc.

## **DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I**

1. Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. 2. Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. 3. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência. 4. Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Rede Municipal de Educação. 5. Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola. 6. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação ou pela escola. 7. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. 8. Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem. 9. Esclarecer sistematicamente aos pais ou responsáveis sobre o processo de aprendizagem. 10. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação. 11. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação. 12. Participar das políticas institucionais de modernização dos métodos de ensino, incluindo os dispositivos e recursos audiovisuais. 13. Proporcionar e estimular a pesquisa alicerçada no PPP. 14. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*

*CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160*

*www.marlieria.mg.gov.br*

## **DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I – EDUCADOR FÍSICO**

1. Conhecer e respeitar as leis e o regimento escolar; 2. Preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; 3. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; 4. Participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; 5. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; 6. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; 7. Utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; 8. Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; 9. Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; 10. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; 11. Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento, dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem; 12. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; 13. Participar do Conselho de Escola e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 14. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; 15. Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse; 16. Manter seus dados e relatórios atualizados em seu prontuário; 17. Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; 18. Zelar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material e; 19. Executar outras atividades correlatas à função.

## **ENFERMEIRO PSF I**

I - Realizar cuidados diretos de enfermagem clínicas, fazendo indicação para a continuidade da assistência prestada; II- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições Legais da Profissão; III - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade; IV - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; V - No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; VI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e, quando necessário, no domicílio; VII - Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; VIII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; XI - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; X - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

## **FISCAL MUNICIPAL I**

1. Conhecer os Códigos de Obras, Posturas, Tributário e Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e legislação pertinente. 2. Coordenar as equipes de fiscalização nas diversas atividades realizadas, e trabalhar para prover condições adequadas para que exerçam suas atividades. 3. Efetuar fiscalização com as mesmas atribuições dos fiscais municipais. 4. Atender as pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades. 5. Emitir relatórios e pareceres para a chefia imediata a cerca do acompanhamento das fiscalizações; 6. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## **MÉDICO PSF I**

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; 2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; 3. Realizar consultas e procedimentos na unidade e, quando necessário, no domicílio; 4. Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; 5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 6. Fomentar a criação de grupos de patologias

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160  
www.marlieria.mg.gov.br

específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; 7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; 8. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contrarreferência; 9. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; 10. Indicar internação hospitalar; 11. Solicitar exames complementares; 12. Verificar e atestar óbito.

## **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I**

Exercer as atividades de dirigir veículos pesados, seguindo as normas de trânsito do código de trânsito Brasileiro, possuir habilitação de acordo com a exigência de veículo, conduzir materiais, pessoas e documentos para diversas áreas de trabalho da Prefeitura Municipal de Marliéria. Atribuições específicas: 1. Dirigir veículos pesados, ambulâncias, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas e volume, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito. 2. Dirigir veículos pesados como carga, caçambas, graneleiros, ônibus escolares e de passageiros, caminhões, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas e volume, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito. 3. Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo. 4. Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo. 5. Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados. 6. Comunicar qualquer anormalidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário. 7. Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento. 8. Carregar e descarregar mercadorias. 9. Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo. 10. Verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder limpeza do veículo, lavando e encerando-o. 11. Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho. 12. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## **NUTRICIONISTA**

1. Indicar as falhas existentes nos regulamentos e normas do Município, quando as considerar incompatíveis com o exercício profissional aos indivíduos e à coletividade; 2. Executar atividades compatíveis com as atribuições profissionais de sua competência legal; 3. Utilizar todos os recursos disponíveis de diagnóstico e tratamento nutricionais a seu alcance, em favor dos indivíduos e coletividade sob sua responsabilidade profissional; 4. Encaminhar aos profissionais habilitados os indivíduos sob responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições; 5. Primar pelo decoro profissional, assumindo inteira responsabilidade pelos seus atos em qualquer ocasião; 6. Manter o indivíduo sob sua responsabilidade profissional, ou o respectivo responsável legal, informado quanto à assistência nutricional e sobre os riscos e objetivos do tratamento; 7. Comprometer-se em assegurar as condições para o desempenho profissional e ético, quando investido em função de chefia ou direção; 8. Manter, exigindo o mesmo das pessoas sob sua direção, sigilo sobre fatos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas atividades profissionais, ressalvados os casos que exijam informações em benefício da saúde dos indivíduos e coletividade sob sua responsabilidade profissional.

## **ODONTÓLOGO PSF**

I - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema único de Saúde – NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS). III - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; VI - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; VII - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; VIII - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; XI - Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; X -

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*

*CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160*

*www.marlieria.mg.gov.br*

Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; XI - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações; XII - Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. XIII - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD.

## **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I**

1. Operar máquinas pesadas tipo retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, trator agrícola, etc, para a execução de serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, visando atender às necessidades de execução de obras públicas. 2. Vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se as condições de funcionamento. 3. Operar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, patrolar ruas e estradas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhões, arar e gradear terrenos para plantio. 4. Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada. 5. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. 6. Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## **PEDAGOGO**

1. Realizar tratamento pedagógico utilizando metodologia de caráter multidisciplinar objetivando diagnosticar e corrigir distúrbios de aprendizagem; 2. Planejar, orientar, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino; 3. Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais; 4. Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; 5. Prestar atendimento pedagógico utilizando sistema corretor individual ou grupal, com vistas a um processo de aprendizagem que implique em realização para o sujeito e sua articulação na sociedade; 6. Participar de estudos e pesquisas específicas visando a atualização e o desenvolvimento de técnicas, a reflexão sobre a ética e promover a divulgação dos resultados; 7. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM I**

1. Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. 2. Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público. 3. Organizar os serviços da área de competência de cada cargo, de acordo com as normas profissionais expedidas pelos conselhos profissionais respectivos. 4. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_ e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_ (endereço  
completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de  
\_\_\_\_\_ do Concurso Público da Prefeitura de Marliéria-MG, Edital  
nº 01/2025, declaro, para fins de reserva de vagas, **ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s) legislação(ões) presente(s)** e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a categoria em que se enquadra a deficiência discriminada no Decreto Federal nº 3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

---

Local e data

---

Assinatura do(a) candidato

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## ANEXO VI

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

#### I - Checagem da Máquina - Pré-uso – 5 pontos

- Estrutura da Máquina - Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- Vazamentos;
- Peças;
- Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores

#### II - Checagem de Comandos: Alavancas do Freio de Estacionamento – 5 pontos

- Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- Alavanca do Comando de Reversão;
- Alavanca do Comando da Transmissão;
- Pedais de Freio / Neutralizador;
- Botão de Buzina.

#### III - Procedimentos de Partida – 5 pontos

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha Baixa no Solo;
- Açãoamento da Chave de Partida;

#### IV - Teste de Operação – 5 pontos

- Escavação;
- Transporte;
- Descarga;
- Estacionamento.

#### V - Procedimento de Parada – 6 pontos

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha no Solo;

#### VI - Uso adequado de EPI – 4 pontos

- Utilizar os equipamentos de proteção individual de forma adequada para operacionalizar a máquina pesada