



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2024

O **MUNICÍPIO DE BIAS FORTES/MG**, através da Administração Geral, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, **entre os dias 01 de agosto de 2024 à 31 de agosto de 2024** visando ao **preenchimento EFETIVO de 07 (sete) VAGAS correspondentes a 06 (seis) CARGOS** às quais será dado provimento conforme necessidade da Administração, observado o prazo de validade do Concurso Público. Concurso esse que **se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital**, em especial pelo artigo 37, incisos II e III, da Constituição Federal, Lei complementar 001/2007, Lei Complementar 02/2007; Lei nº. 981/2022; Lei Complementar nº. 012/2023; Portaria nº. 11/2024 que nomeia Comissão de Acompanhamento do Concurso e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da CAP Concursos Públicos.

1.2. O concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos da Administração Direta da Prefeitura de Bias Fortes/MG, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **ANEXO I** deste Edital.

1.3. O concurso de que trata este Edital será de Prova Objetiva e de Títulos composto das seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

b) Segunda Etapa: prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.4. A legislação e as 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.

1.5. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília

1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à *internet*, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e / ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, no seguinte local:

a) TELECENTRO na Rua Nicolau Ferrara – Bairro Nossa Senhora Aparecida, durante os dias úteis, no horário de 9:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.



1.8. A Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da segunda via do boleto bancário.

1.9. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos <https://portal.capconcursospublicos.com.br/> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/>

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **ANEXO I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no MEC, conforme aponta o **ANEXO I** deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida há, no máximo, 90 (noventa) dias acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será conforme o **ANEXO I**.

2.5. O Vencimento Inicial dos cargos encontra-se discriminado no **ANEXO I**.

2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário.

2.7. O exercício do cargo poderá implicar na necessidade de viagem do servidor, a critério da Prefeitura de Bias Fortes/MG.

2.8. As atribuições gerais dos cargos constam do **ANEXO VIII** deste Edital, conforme o especificado na legislação vigente da Prefeitura de Bias Fortes/MG.

3. DAS VAGAS

3.1 Este concurso visa o **preenchimento EFETIVO de 07 (sete) vagas correspondentes a 06 (seis) cargos** às quais será dado provimento conforme necessidade da Administração, observado o prazo de validade do Concurso Público.

3.1.1 Considerando o número de cargos e respectivas vagas que estarão em concorrência neste concurso público, quantos sejam, 06 (seis) cargos e 07 (sete) vagas, não será possível reservar sequer



o percentual mínimo de vagas constitucionalmente garantido aos portadores com deficiência.

3.1.2 O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido no cargo se comprovar, na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos de idade completos até a data de posse.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.
- g) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos cargos, nos termos do **ANEXO I** deste Edital.

3.1.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item anterior ou que por qualquer motivo não puder comprová-los perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 Disposições gerais

4.1.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

4.1.2 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.1.5 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

4.1.6 A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.



4.1.7 O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter às etapas deste Concurso Público.

4.1.8 O candidato poderá concorrer para 1 (um) cargo do Concurso, ficando vedada a inscrição para mais de um deles.

4.1.9 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Alteração no cargo/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor 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 portador de deficiência.

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

4.1.11 As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de BIAS Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

4.1.12 Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.1.13 Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo no item 5.4.3 e seus subitens.

4.1.14 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, não podendo se inscrever para mais de um cargo, observando a data e o horário das provas nos termos dos itens 5.1.8 e 9.1.1.





5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- **Cargos de Nível Médio: R\$ 80,00 (oitenta reais)**
- **Cargos de Nível Superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, entre os dias **01 de agosto de 2024 à 31 de agosto de 2024** durante as 24 (vinte e quatro) horas do interstício.

a) Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: <https://portal.capconcursospublicos.com.br/> entre os dias **01 de agosto de 2024 à 31 de agosto de 2024** por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

b) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br/> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/>

c) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **ANEXO I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet.

d) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.

e) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, até o **dia 31 de agosto de 2024** obedecendo aos horários dos correspondentes Bancários.

5.2.3. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea "c", será emitido em nome e cargo 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 e ser pago até **31 de agosto de 2024** obedecendo o horário dos correspondentes Bancários.

5.2.4. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, conforme item 5.2.3, alínea "d".

5.2.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.6. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 5.2.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 23:59 horas do último dia de inscrição.



5.2.7. A impressão do boleto bancário ou da segunda via deste em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.8. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à CAP Concursos Públicos, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato após 48 horas, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.9. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3, alínea “d”, deste Edital.

5.2.10. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.11. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia para pagamento das inscrições, sendo 31 de agosto de 2024, nos termos do ANEXO II - CRONOGRAMA.

5.2.12. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.3, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.13. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2.14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá acompanhar o respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, 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.

5.2.15. As inscrições deferidas serão publicadas e divulgadas nos endereços eletrônicos: <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/> e afixadas fisicamente nos murais de publicações da Prefeitura Municipal de Bias Fortes e Câmara Municipal de Bias Fortes.

5.2.16. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, deste Edital.





5.2.18 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento do Concurso ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio eletrônico na área do candidato ou outro indicado pela Administração e devidamente publicado, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

5.3.4. O requerimento de restituição deverá ser entregue ou enviado pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, por uma das seguintes formas:

a) À Comissão de Acompanhamento do Concurso estabelecida na sede da Prefeitura de Bias Fortes, com sede na Rua dos Andradas, 13 – Bairro Nossa Senhora de Fátima, durante dias úteis, no horário de 8h às 11h e de 13h às 16h.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Comissão de Acompanhamento do Concurso, estabelecida na sede da Prefeitura de Bias Fortes, com sede na Rua dos Andradas, 13 – Bairro Nossa Senhora de Fátima, durante dias úteis, no horário de 8h às 11h e de 13h às 16h. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.2 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da seguinte forma:

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis, findado o prazo previsto no item 5.3.2, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIAS FORTES/MG Nº 001/2024
REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOLUÇÃO- NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO /
ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura





Municipal de BIAS FORTES/MG e a CAP Concursos Públicos a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail ou outro indicado pela Administração e devidamente publicado, ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, no horário das 9h às 11h ou das 13h às 16h, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da CAP Concursos Públicos.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.



5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente entre os dias **01 de agosto de 2024 à 04 de agosto de 2024**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar, no que couber, o que se segue:

5.4.3.1 **A condição de hipossuficiência econômico-financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal Nº 6.135, de 26 de junho de 2007.**

5.4.3.2 Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.4.3.3 A CAP Concursos Públicos consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.3.4 A condição de membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal Nº 6.135, de 26 de junho de 2007, será caracterizada pela seguinte situação:

5.4.3.5 Apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal Nº 6.135 de 26 de junho de 2007, conforme o **ANEXO V** deste Edital.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social – NIS.

b) **Em caso de membro de família de baixa renda**, anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.5 deste Edital, e encaminhar via SEDEX com Aviso de Recebimento, Comissão de Acompanhamento do Concurso, estabelecida na sede da Prefeitura de Bias Fortes, com sede na



Rua dos Andradas, 13 – Bairro Nossa Senhora de Fátima, durante dias úteis, no horário de 9h às 11h e de 13h às 16h ou pessoalmente no horário das 9h às 11h ou das 13h às 16h, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.4.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 5.4.1.

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIAS FORTES/MG Nº 001/2024
REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

5.4.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.6. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*.
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.
- d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos no item 5.4.3 deste Edital e seus subitens.
- e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa, não informá-lo, com desatualização cadastral por período superior a 48 meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico).
- f) Não observar prazos para postagem dos documentos.

5.4.7. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.8. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor 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 pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



5.4.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.11. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.12. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, deste Edital.

5.4.13. Dia **07 de agosto de 2024**, a apuração do resultado parcial da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será publicada e divulgada nos endereços eletrônicos <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/> onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e número de inscrição, apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.14. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 11.1, deste Edital.

5.4.15. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada na área do candidato durante todo o período de inscrição e deverá ser pago até 31 de agosto de 2024.

5.4.16. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.17. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

6.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

6.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela CAP Concursos Públicos.



6.2.2. A CAP Concursos Públicos assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

6.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (leitor, intérprete de libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

6.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.3 O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

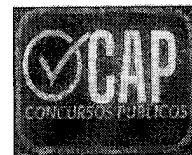
6.4 O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no item 6.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à Comissão de Acompanhamento do Concurso até o término das inscrições, nas formas previstas no item 6.5, deste Edital.

6.5 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e alterações posteriores, até o término do período das inscrições.

6.6 Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas e folhas de respostas com tamanho de letra correspondente a corpo 16 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 16, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou transcritor será de, no máximo, 12 (doze) por sala.

6.7 Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais, serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.





6.8 Aos candidatos que solicitarem auxílio leitor, serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

6.9 A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso, em até 7 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova Objetiva, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à Comissão de Acompanhamento do Concurso, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela CAP Concursos Públicos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.10 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 6.10.1 deste Edital.

6.10.1 A solicitação deverá ser feita em até 7 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, por e-mail capconcursosbiasfortes@gmail.com à Comissão de Acompanhamento do Concurso na Rua dos Andradas, 13 – Bairro Nossa Senhora de Fátima, Bias Fortes-MG, das 9h às 11h ou das 13h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados.

6.10.2 A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 6.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

6.10.3 Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 6.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela CAP Concursos Públicos.

6.10.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.10.5 Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

6.10.6 A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

6.10.7 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, da CAP Concursos Públicos que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.





6.10.8 Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.10.9 A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, e na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência nessa sala de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.10.10 A CAP Concursos Públicos não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. A CAP Concursos Públicos divulgará na área do candidato, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico: <https://portal.capconcursospublicos.com.br> as informações relativas ao horário e ao local da prova.

7.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, Nº de inscrição, nome e código do cargo / área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas e outras orientações úteis ao candidato.

7.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à CAP Concursos Públicos por meio do e-mail capconcursosbiasfortes@gmail.com, ou no dia, no horário e local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico pelo fiscal de provas.

7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até o dia da realização das provas não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e / ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo / área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).



8. DAS PROVAS

8.1 Da data e do local de realização das provas

O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e Prova de Títulos de formação acadêmica, de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

8.2 A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia **20 de outubro de 2024** com duração total de 03 (três) horas para todos os cargos, compreendidas entre as 14h:00min e 17h:00min e será realizada no Município de Bias Fortes/MG.

8.2.1 A confirmação da data de realização da Prova Objetiva será publicada e divulgada nos endereços eletrônicos <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/> e afixadas fisicamente nos murais de publicações da Prefeitura Municipal de Bias Fortes e Câmara Municipal de Bias Fortes.

8.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

8.2.3 O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 8.1 deste Edital.

8.2.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

8.2.5 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a CAP Concursos Públicos reserva-se o direito de alocá-los em instalações próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.3 Da Prova Objetiva

8.3.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão de caráter eliminatório e classificatório.

8.3.2 As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Bias Fortes/MG no dia **20 de outubro de 2024** previstas para o horário de 14h:00min às 17h:00min horas, podendo, conforme o número de inscrições, ser alteradas, com data ou datas a serem informadas três dias úteis após o último dia de pagamento das inscrições, e terão duração de 3 (três) horas para sua realização, podendo, ainda, ser em turnos, nos horários compreendidos entre 09h00min às 12h00min e entre 14h00min às 17h00min, horário oficial de Brasília/DF.



8.3.3 A identificação dos locais de realização das provas escrita e prática, para o qual deverá se dirigir o candidato, na cidade **Bias Fortes/MG**, são de responsabilidade exclusiva do candidato e o comparecimento no horário determinado, com pelo menos **60 (sessenta) minutos de antecedência**, é obrigatório.

8.3.4 As questões das provas escritas objetivas serão do tipo múltipla escolha, 30 questões com 04 (quatro) opções (“A” a “D”) e uma única resposta correta.

8.3.5 As provas serão compostas por:

8.3.5.1 Nível Médio: 10 (dez) questões de Português; 05 (cinco) questões de matemática e 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais;

8.3.5.2 Nível Médio Técnico: 10 (dez) questões de Português; 05 (cinco) questões de matemática e 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos;

8.3.5.3 Nível Superior: 15 (quinze) questões de português; 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos ao cargo.

8.3.6 Para cada questão será atribuído o valor de 3,34 (três pontos e trinta e quatro décimos) e somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) nas provas.

8.3.7 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto no total das questões e não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva.

8.3.8 Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 8.3.7 deste Edital.

8.4 Da Prova de Títulos:

8.4.1 A Prova de Títulos, para os candidatos aprovados nos **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** obedecerá aos critérios estabelecidos no item 8.4.14

8.4.2 A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

8.4.3 Os títulos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “ÁREA DO CANDIDATO”, localizada no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br/> informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição.





8.4.4 - Acessar a área do candidato com seu login e senha, Localizar a inscrição no edital Clicar no botão TÍTULOS - Na tela irão aparecer as opções disponíveis (títulos, tempo de serviço, horas de curso...) e ao lado de cada item um botão azul "CADASTRAR" onde o candidato deve clicar para preencher o formulário de envio de títulos digitando as informações solicitadas e anexando o documento comprobatório (quando solicitado).

8.4.5 Após preencher as informações o candidato deve clicar no botão verde "SALVAR INFORMAÇÕES" para finalizar o envio.

8.4.6 Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

8.4.7 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

8.4.8 Quando do envio dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a Ficha Informativa de Títulos referente a cursos, conforme modelo constante deste Edital, devidamente preenchida.

8.4.9 O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Concurso, porém deixará de computar a pontuação relativa a esta etapa.

8.4.10 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

8.4.11 Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

8.4.12 Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível. Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão "Em branco".

8.4.13 Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação) por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração.

8.4.14 Será da exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

8.4.15 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

8.4.16 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.



8.4.17 Será pontuado apenas 1 (um) Título por formação acadêmica, sendo: 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* Mestrado, 1 (um) de *stricto sensu* Doutorado.

8.4.18 A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

8.4.17 Nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico.

8.4.18 Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

8.4.19 Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

8.4.20 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

8.4.21 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

Valoração dos Títulos:

TÍTULOS

ESPÉCIES	QUANTIDADE DE TÍTULOS (máximo)	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de especialização, atualização, aperfeiçoamento, extensão ou outro, com carga horária mínima de 360 horas.	1	1,0	1,0
Diploma ou Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de mestrado.	1	1,0	1,0
Certificado de curso de Doutorado.	1	1,0	1,0



9 Das condições de realização da Prova Objetiva

9.1 As provas serão aplicadas na cidade de Bias Fortes/MG no dia **20 de outubro de 2024**. Todas as informações serão devidamente publicadas no site da CAP Concursos Públicos, da Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG, bem como, afixada em mural de publicações na Sede da Administração Municipal e Câmara Municipal de Bias Fortes.

9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a CAP Concursos Públicos e a Prefeitura de Bias Fortes/MG reservam-se o direito de alocá-los em instalações próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.3 Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste certame o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4 Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela CAP Concursos Públicos, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

9.5 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela CAP Concursos Públicos, salvo autoridades do Município de Bias Fortes/MG, entre as quais, incluem-se os atuais Vereadores de Bias Fortes/MG.

9.6 A duração de realização das provas será de 03 (três) horas e poderá ser acompanhado pelo marcador temporal na frente da sala, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

9.7 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 9.8.

9.8 Se, por qualquer razão fortuita, o certame sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

9.9 Na ocorrência do item anterior, os candidatos deverão permanecer no local de provas. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.

9.10 Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas (60 sessenta) minutos do início das provas.





9.11 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o Período de Sigilo estabelecido no item 9.10 deste Edital terá o fato registrado na Ata de Ocorrências da sala e será eliminado do certame.

9.12 A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.13 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.14 O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.13. Caso assim não proceda, deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento. Durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabiliza o Município de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.15 Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma de lapiseira, corretivos, borracha ou outro material distinto do constante no item 9.13.

9.16 Quaisquer acessórios como óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares não terão seu uso permitido.

9.17 Quaisquer aparelhos eletrônicos como telefone celular, *smartphones*, *tablets*, relógios (ainda que analógico), enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o fato será registrado na Ata de Ocorrências da sala e o candidato será eliminado do certame.

9.18 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à CAP Concursos Públicos, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, tratando-se de documentos.
- b) Instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.

9.19 É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Nessa situação, o candidato não será autorizado a deixá-la em local indicado pelos aplicadores em quaisquer hipóteses.





9.20 No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste certame, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente.

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

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

9.23 Não será realizada a identificação do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

9.24 Não serão aceitos, por serem destinados a outros fins, documentos tais como protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.25 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 9.21 deste Edital não poderá fazer a prova.

9.26 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.27 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e / ou materiais não permitidos em local fornecido pelo fiscal de aplicação, onde permanecerá durante toda a realização das provas e somente poderá ser retirado após o candidato deixar o local de provas.

9.28 A autorização para início das provas será emitido até 15 minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado à recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição.

9.29 Após a autorização pelo fiscal de provas, os candidatos estão autorizados a manusear a prova e iniciar a resolução das questões, sendo o tempo de duração das provas destinado à leitura das instruções do Caderno de Provas, à conferência e assinatura da Folha de Respostas, à conferência e transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova para a Folha de Respostas, conforme indicado no item 9.28 deste Edital.





9.30 Ao receber o Caderno de Questões, o candidato deverá conferi-lo e, caso esteja incompleto ou apresente defeito, deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido. Faz parte da verificação a ser realizada pelo candidato as informações de cargo em que se inscreveu na capa do Caderno de Provas e dos dados pessoais descritos em sua Folha de Resposta.

9.31 As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela CAP Concursos Públicos durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.32 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados ao fiscal da sala pelo candidato – ao encerrar sua prova – apresentando seu documento de identificação, o que será registrado na Ata de Ocorrências da sala.

9.33 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.34 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Não serão fornecidos prendedores de cabelo.

9.35 Será proibida, durante a realização das provas, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.36 Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos.

9.37 Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Ocorrências da sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.38 Findo o horário-limite para a realização da prova, os candidatos deverão entregar as Folhas de Respostas da Prova Objetiva (gabarito) devidamente preenchida e assinada, ao Aplicador de Sala. Os cadernos de questões, observado o período de sigilo de 60 (sessenta) minutos, poderão ser levados pelos candidatos ao término das provas.

9.39 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.40 A correção da Prova Objetiva será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.



9.41 Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.42 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.43 Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.44 O candidato somente poderá levar o seu Caderno de Questões da Prova após 60 (sessenta) minutos contados do início de realização das provas.

9.45 Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.46 O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.47 No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e / ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e / ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.48 Será eliminado deste certame, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.49 Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este certame, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos como relógios, calculadora, *notebook*, *tablets*, telefones celulares e *smartphones*, gravador entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela CAP Concursos Públicos, durante a realização das provas.





h) Recusar a submeter-se aos procedimentos de vistoria ou não apresentar documento de identificação oficial válido e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova, findo o prazo-limite para realização da prova.

j) Entregar a Folha de Respostas da Prova com marcações ou escritos, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal descritivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.50 Caso ocorra alguma situação prevista nas alíneas do item anterior deste Edital, a CAP Concursos Públicos lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a CAP Concursos Públicos no que lhe couber.

9.51 Nos casos em que o candidato tiver quaisquer questionamentos sobre o gabarito e questões da prova, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea "d" deste Edital.

9.52 Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Certame.

10 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1 Será considerado classificado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida nos termos deste Edital.

10.2 A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será:

10.3 O total de pontos obtido na Prova Objetiva para os cargos de Nível Médio e o total de pontos somados aos títulos para os cargos de Nível Superior.

10.4 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Idade maior.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Português.



d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática.

e) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5 Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6 A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

a) A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7 O resultado final deste Concurso será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos: <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/>, bem como, afixadas no murais de publicações da Prefeitura Municipal de Bias Fortes e Câmara Municipal, em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8 O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.9 Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados/desclassificados.

10.9.1 O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público por meio de solicitação Individual no endereço eletrônico capconcursosbiasfortes@gmail.com após a publicação dos resultados, durante o prazo de validade do presente concurso público estabelecido neste edital.

11 DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à CAP Concursos Públicos, nos prazos estabelecidos no ANEXO II deste Edital em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.

b) Contra indeferimento da Inscrição.

c) Contra indeferimento da Inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.





e) Contra a classificação preliminar (somatório de pontos da prova objetiva, e da prova de títulos – quando for o caso) no concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por e-mail capconcursosbiasfortes@gmail.com cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2 Para interposição de recurso mencionado na alínea “e”, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova de Títulos através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado pessoalmente ao candidato devendo solicitar através do contato: capconcursosbiasfortes@gmail.com

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados por uma das seguintes formas:

11.2.1. Via internet pelo endereço eletrônico: <https://portal.capconcursospublicos.com.br> correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível 24 (vinte e quatro) horas do período recursal.

a) Os recursos devem seguir as determinações constantes no site <https://portal.capconcursospublicos.com.br>. Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

b) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

c) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.3. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d”, deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.5. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados.

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

c) Forem encaminhados via fax, telegrama.

d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.

e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.



- 11.6. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.
- 11.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.
- 11.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será encaminhada ao endereço eletrônico pessoal do candidato recorrente.
- 11.9. A decisão de que trata o item 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 11.10. 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 primeiro gabarito oficial, 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.
- 11.11. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.12. Na ocorrência do disposto nos itens 11.11 e 11.12 deste Edital, 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.
- 11.13. Não haverá reapreciação de recursos.
- 11.14. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 11.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.17. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados nos endereços eletrônicos: <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/>, e afixados no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Bias Fortes e Câmara Municipal de Bias Fortes.
- 11.18. O resultado final deste Concurso Público será publicado e será divulgado nos endereços eletrônicos: <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/>, e afixados no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Bias Fortes e Câmara Municipal de Bias Fortes.

A Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de



comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1 O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato da Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/>

13 DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

13.1. Das Disposições Gerais

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento da Prefeitura.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.4. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.3 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.5. O recurso referido no item 13.1.3 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

14 DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

14.1 Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.



14.2 A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso.

14.3 O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento do cargo, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1 A Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG emitirá, na época de nomeação dos candidatos, aviso a ser publicado e divulgado nos endereços eletrônicos: <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/> e afixados nos murais de publicações da Prefeitura Municipal de Bias Fortes e Câmara Municipal, indicando procedimentos e local para posse.

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).
- f) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.
- i) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.
- j) Declaração de bens atualizada até a data da posse.
- k) Carteira de Trabalho.
- l) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- m) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no **ANEXO I** deste Edital. Nos casos de candidatos aprovados em cargos de nível superior, comprovação de registro





no respectivo conselho de classe.

14.5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse.

14.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

15.2 Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão feitas divulgadas nos endereços eletrônicos: <https://portal.capconcursospublicos.com.br..> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/> e afixados nos murais de publicações da Prefeitura Municipal de Bias Fortes e Câmara Municipal de Bias Fortes.

15.3 O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4 O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da CAP Concursos Públicos (<https://portal.capconcursospublicos.com.br.>) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.6 A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

15.7 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados divulgados





nos endereços eletrônicos: <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/> e afixados nos murais de publicações da Prefeitura Municipal de Bias Fortes e Câmara Municipal de Bias Fortes.

15.8 Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação nos endereços eletrônicos <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/>

15.9 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.10 A Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.11 Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.12 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.13 Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

15.14 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.15 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.15.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades decorrentes de informações prestadas por candidato, estará este sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.16 Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições.





a) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à CAP Concursos Públicos por e-mail capconcursosbiasfortes@gmail.com o que será anotado em formulário específico.

b) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) junto à Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG, por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Comissão de Acompanhamento com sede na Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG.

15.17. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.18. A Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

15.19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso da Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG e a CAP Concursos Públicos, no que a cada um couber.

15.20. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Errata, Ato Complementar, Edital ou Aviso a ser publicado nos endereços eletrônicos <https://portal.capconcursospublicos.com.br> e <http://www.biasfortes.mg.gov.br/> e afixados nos murais de publicações da Prefeitura Municipal de Bias Fortes e Câmara Municipal de Bias Fortes.

15.21. Em atendimento à política de arquivos, a Prefeitura Municipal de Bias Fortes/MG procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 5 (cinco) anos.

15.22. Nos termos do art. 37, §8º, II e 41, §1º, III da Constituição da República; Lei Federal 8.112/1990 e EC 19/1998 todos os candidatos aprovados e devidamente empossados, deverão ser submetidos à



Avaliação de Desempenho durante o Estágio Probatório.

Bias Fortes, 21 de maio 2024


FABRÍCIO JOSÉ DA FONSECA ALMEIDA
- Prefeito do Município de Bias Fortes/MG

ANEXOS QUE COMPÕE ESTE EDITAL

ANEXO I – CARGO/VAGAS/SALÁRIOS/CARGA HORÁRIA/ESCOLARIDADE

ANEXO II – CRONOGRAMA;

ANEXO III- FICHA DE INSCRIÇÃO;

ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

ANEXO V - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA RECURSO;

ANEXO - VII CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO -VIII DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DOS CARGOS



ANEXO I

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS P/ DEFICIENTES	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	0	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H SEMANAIS	R\$1.434,54
ALMOXARIFE	01	0	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H SEMANAIS	R\$1.434,54
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	0	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40H SEMANAIS	R\$2.624,24
COMPRADOR	01	0	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H SEMANAIS	R\$2.624,24
CONTROLADOR INTERNO	01	0	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM UMA DAS SEGUINTE ÁREAS: DIREITO, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS	40 H SEMANAIS	R\$2.717,22
MÉDICO VETERINÁRIO	01	0	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	30 HORAS SEMANAIS	R\$6.121,80
06 (SEIS) CARGOS	07 (SETE) VAGAS				

OBSERVAÇÕES: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, QUE ASSIM EXIJA A LEGISLAÇÃO PERTINENTE, SERÁ OBRIGATÓRIA A COMPROVAÇÃO DE REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.



ANEXO II - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO (horário de Brasília)
Início do período de inscrição via site https://portal.capconcursospublicos.com.br/	01 de agosto de 2024	00h00min
Término do período de inscrição via site https://portal.capconcursospublicos.com.br/	31 de Agosto de 2024	23h59min
*Prazo para pedido de isenções dos valores de inscrições e condições especiais para fazer as provas	01 de agosto de 2024 à 04 de agosto de 2024	Até 23h:59min do último dia
* Lista dos candidatos que tiveram deferido/indeferido os pedidos de isenção do valor de inscrições.	07 de agosto de 2024	Após as 17h00min
* Prazo para interposição de recursos contra indeferimento dos pedidos de isenções do valor de inscrição	08 de agosto de 2024 à 11 de agosto de 2024	Até as 23h:59min do último dia
* Lista final dos candidatos que tiveram deferido/indeferido pedidos de isenções do valor de inscrição	14 de agosto de 2024	Após as 17h:00min
*Último dia para pagamento das Inscrições	31 de agosto de 2024	Até 23h59min
* Resultado parcial da homologação das inscrições	10 de setembro de 2024	Após as 17h00min
* Lista dos candidatos que farão as provas em condições especiais	10 de setembro de 2024	Após as 17h00min
* Prazo para interposição de recurso contra a homologação das inscrições	11 de setembro de 2024 à 13 de setembro de 2024	Até 23h:59min do último dia
* Resultado final da homologação das inscrições/	18 de setembro de 2024	Após as 17h:00min
Locais de realização das Provas.	02 de outubro de 2024	Após as 17h00min
** Prova Escrita/Objetiva	20 de outubro de 2024	8h30 as 11h30 13h as 16h
* Divulgação do Gabarito da Prova Escrita/Objetiva	21 de outubro de 2024	A partir das 8h:00min Site da Empresa e Prefeitura
* Prazo para Interposição de Recursos acerca do gabarito da prova escrita	22 de outubro de 2024 à 24 de outubro de 2024	Até as 23h:59 min do último dia
* Divulgação do Gabarito Final da Prova Escrita/Objetiva	06 de novembro de 2024	Após as 17h:00min
* Resultado parcial da avaliação escrita	06 de novembro de 2024	A partir das 17h:00min
* Apresentação de recurso – resultado da Prova Escrita/Objetiva	07 de novembro de 2024 à 10 de novembro de 2024	Até 23h:59 min do último dia
* Resultado Definitivo da Prova Escrita/Objetiva	19 de novembro de 2024	Até 17h00min
* Apresentação de títulos	20 de novembro de 2024 à 25 de novembro de 2024	Até 23h:59 min do último dia
*Resultado Parcial da Prova de Títulos	04 de dezembro de 2024	Após 17h00min
* Prazo para interposição de Recurso referente ao resultado parcial da Prova de Títulos	05 de novembro de 2024 à 09 de novembro de 2024	Até 23h:59min do último dia
* Divulgação da classificação final (somatório dos pontos da prova objetiva e dos títulos)	12 de dezembro de 2024	Após 17h00min
* Homologação do Concurso	12 de dezembro de 2024	Após 17h00min



ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIAS FORTES, MG.
CAP CONCURSOS PÚBLICOS
FICHA DE INSCRIÇÃO –CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024

INSCRIÇÃO Nº: **NOME DO CARGO:**

Ficha de Inscrição para Concurso Público de Provas, Provas de Título e Prova Prática
Nome: (Sem abreviações)

Nº do Documento de Identidade:

CPF:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Endereço completo para correspondência (Rua, Avenida, Praça, etc.)

Nº

Apto.

Bairro

CEP:

Cidade onde reside

Estado

Telefone:

Email

CARGO ALMEJADO:

☐ Portador de deficiência

Especificar deficiência:

☐ Necessito de condições especiais para realização da prova.

Especificar:

☐ Interesse em concorrer às vagas destinadas a portadores de deficiência.

OBS: O CANDIDATO DEVERÁ SE DIRIGIR AO BANCO MUNIDO DO BOLETO BANCÁRIO COM O VALOR REFERENTE À TAXA DE INSCRIÇÃO E PAGAR PARA EFETIVAÇÃO DA SUA INSCRIÇÃO.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no edital.

BIAS FORTES, MG, ____/____/____

O candidato deverá apresentar no dia das provas:

- a) Cédula de Identidade (RG)



ANEXO - IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr (a) _____ é portador
(a) da deficiência _____ código internacional da doença (CID)
_____, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de
_____ disponibilizado no Concurso 001/2024 conforme Edital.

Data: ____ / ____ / ____

OBSERVAÇÃO: Nome, assinatura e número do CRM do Médico Especialista na área de
deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



ANEXO - V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

Documento:

Cargo Pretendido:

Fone:

E-mail:

Celular:

À Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO 001/2024 da Prefeitura Municipal de BIAS FORTES (MG).

Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:

() Por enquadrar-me em família de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade, conforme declaração do Serviço Social do Município de minha residência.

Bias Fortes (MG), _____ de _____ de 2024.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato

Destaque aqui



ANEXO - VI

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Candidato:

Inscrição:

Documento:

Cargo Pretendido:

Fone:

À BANCA EXAMINADORA–CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE BIAS FORTES/MG

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A

☐ Homologação de Inscrição

☐ Questões da Prova Escrita

☐ Outros (Especificar):

☐ Resultado da Prova Escrita

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

BIAS FORTES, (MG), _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato



ANEXO - VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Classes de Palavras, texto, interpretação. Fonologia: ortografia - principais dificuldades ortográficas: emprego do z, s, ss, c, ç, g, gu, j, m, n, r e rr; acentuação; significação de palavras. Concordância verbal e nominal; sinais de pontuação. Problemas gerais da língua culta – forma e grafia de algumas palavras e expressões. Verbo. Emprego correto de tempo e modos verbais. Fonemas. Estrutura das palavras. Formação das palavras. Análise Sintática. Oração.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: conjunto dos números reais e seus subconjuntos; Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Sequência numérica, Equação e Inequação, Progressão aritmética e progressão geométrica. Álgebra: expressões algébricas; matrizes e determinantes; funções reais e suas aplicações. Noções de estatística descritiva, distribuição de frequências; gráficos estatísticos usuais, medidas de posição e de dispersão. Noções de matemática financeira: juros simples e compostos, descontos simples; capitalização simples e composta. Área de figuras planas e Retas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. 3. Desenvolvimento urbano brasileiro. 4. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. 5. História, cultura, turismo e geografia do Estado de Minas Gerais. Município de Bias Fortes: Aspectos Históricos e Econômicos. Emancipação Política. Administração Municipal. Poder Legislativo e Executivo. Personalidades do Município. Localização. Limites. Recursos Naturais. Clima. Relevo. Vegetação. Ocorrências Minerais. Agricultura. Manifestações Religiosas e Folclóricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 1. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. 2. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. 3. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. 4. Lei Ordinária nº 1.139/2018 do município de Quatro Barras - PR. 5. Dimensões da prática da vigilância sanitária. 6. Campo de abrangência da vigilância sanitária. 7. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. 8. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. 9. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. 10. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. 11. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. 12. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. 13. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. 14. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO E COMPRADOR:

LEI N.º 14.133/2021 (NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS).

1. Aplicabilidade;
2. Vigência e eficácia;
3. Aspectos gerais sobre a Nova Lei;
4. Estrutura processual (etapas da contratação);
5. Mecanismo de reajustamento dos valores;
6. Contagem dos prazos;
7. Aproveitamento da regulamentação federal pelos entes federados (art. 187).

OBRIGATORIEDADE DE LICITAR (ART. 37, INC. XXI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL).



1. Exceções ao dever de licitar;
2. Princípio da manutenção das condições efetivas da proposta;
3. Regime jurídico-administrativo (cláusulas exorbitantes).

CONTRATAÇÃO DIRETA.

- o Hipóteses;
- o Dispensa de licitação pelo valor;
- o Aferição dos limites para as dispensas;
- o Regras sobre parcelamento indevido;
- o Dispensa quando a licitação for deserta ou fracassada;
- o Dispensa por emergência;
- o Contratação de órgão ou entidade que integre a Administração Pública;
- o Contratação de licitantes na ordem de classificação e a contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento.

COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS (DISPENSA ELETRÔNICA).

MODALIDADES LICITATÓRIAS.

1. Pregão;
2. Concorrência;
3. Concurso;
4. Leilão;
5. Diálogo Competitivo;
6. Quais modalidades de licitação serão conduzidas pelo Agente de Contratação?
7. Rito procedimental do Pregão e da Concorrência;
8. Critérios de Julgamento;
9. Modos de disputa;
10. Garantia de proposta;
11. Orçamento sigiloso.

REGRAS DE PUBLICIDADE.

1. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
2. Divulgação do edital de licitação;
3. Publicidade dos contratos;
4. Sítio eletrônico oficial;
5. Regime especial dos Municípios com até 20 mil habitantes;

AGENTES PÚBLICOS QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.

1. Agente de Contratação;
2. Comissão de Contratação;
3. Equipes de Apoio;
4. Pregoeiro;
5. Autoridade competente;
6. Requisitos, Atribuições e Responsabilidades.

O PREGÃO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES.

1. A Instrução Normativa SEGES/ME Nº73/2021;
2. Prazos do aviso de licitação, esclarecimentos e impugnações;
3. Inversão das fases;
4. Etapa de lances;
5. Fase recursal única;
6. Processamento;
7. Semelhanças e diferenças em relação a concorrência;
8. Como fica o pregão presencial?

PROCEDIMENTOS AUXILIARES.

1. Credenciamento;
2. Pré-qualificação (bens e fornecedor);
3. Procedimento de manifestação de interesse – PMI;
4. Sistema de Registro de Preços – SRP;
5. Sistema de Registro Cadastral;

PRÁTICA NO SISTEMA DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL [COMPRASGOV].

1. Ambientação na Plataforma;
2. Cadastramento da licitação (pregão e concorrência);
3. Envio do aviso de contratação para o PNCP;



4. Vinculação da equipe da licitação;
5. Configuração da sessão pública;
6. Divulgação dos pedidos de esclarecimentos e impugnações;
7. Condução da fase competitiva;
8. Comunicação do agente;
9. Análise inicial das propostas;
10. Exclusão de lances;
11. Empate ficto das micro e pequenas empresas;
12. Reinício da fase de lances;
13. Etapa de julgamento das propostas;
14. Consultas às condições de participação;
15. Compatibilidade entre o objeto social da empresa com o objeto da licitação;
16. Negociação;
17. Convocação de anexo;
18. Suspensão da sessão;
19. Fase de habilitação;
20. Poder-dever de diligência;
21. Prazo para regularidade fiscal e trabalhista das pequenas empresas;
22. Inabilitação e retorno de fase;
23. Procedimento recursal;
24. Registro da intenção de recurso;
25. Prazos para apresentação das razões e contrarrazões;
26. Decisão da autoridade competente;
27. Efeito suspensivo;
28. Provimento do recurso e volta de fase;
29. Adjudicação e homologação;
30. Ata da licitação.

NÍVEL: SUPERIOR

PORTUGUÊS: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hifen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

CONTROLADOR INTERNO: Contabilidade Pública: 1. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; 1.1 Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. 1.2 Regime Orçamentário da receita e despesa pública. 1.3 Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC. 2. 1.4 Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Lei 4.320/64; lei complementar 101/2000. Conhecimento sobre Sistema de informação TCE-/MT APLIC. Direito Tributário: 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação



Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário. 19. Legislação da área Tributária. Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção

CONTEÚDO ESPECÍFICO

MÉDICO VETERINÁRIO: 1. Semiologia veterinária. 2. Terapêutica, Farmacologia e toxicologia em medicina veterinária. 3. Anatomia patológica animal: patologia geral e patologia veterinária. 4. Patologia clínica: exames auxiliares de diagnóstico de doenças, obtenção e manejo de amostras, interpretação de resultados. 5. Programas de imunização e vacinologia em medicina veterinária. 6. Clínica médica veterinária, nas suas diferentes especialidades, em animais de estimação e de produção. 7. Medicina zoológica e aspectos técnico-científicos e legais da criação ou manutenção de animais silvestres em cativeiro. 8. Procedimentos cirúrgicos, anestésicos, analgesia e eutanásia em animais de estimação, de produção e silvestres. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. 10. Manejo sanitário de rebanhos. 11. Vigilância, prevenção e controle de zoonoses. 12. Fauna sinantrópica e acidentes com animais peçonhentos. 13. Planejamento, execução e avaliação de programas de erradicação de doenças. 14. Inspeção e fiscalização sanitária de lugares de produção, manipulação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal (RIISPOA). 15. Boas práticas de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 16. Medicina veterinária do coletivo: medicina veterinária legal, medicina de abrigos. 17. Saúde Pública: conceitos de Saúde Única e Sistema Único de Saúde. 18. Lei Federal De Crimes Ambientais Nº 9605/98. 19. Resolução Anvisa Rdc Nº 12/2001, referente ao regulamento técnico sobre padrões microbiológicos de alimentos. 20. Resolução Anvisa Rdc Nº 216/2004, referente ao regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. 21. Resolução Anvisa Rdc Nº 275/2001, referente ao regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados e a lista de verificação de boas práticas de fabricação em estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. 22. Resolução Anvisa Rdc Nº 222/2018, referente à regulamentação de boas práticas de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 23. Lei Federal Orgânica da Saúde Nº 8080/1990, referente às condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes. 24. Decreto Federal Nº 9013/2017, que regulamenta a Lei Nº 1283/1950 e a Lei Nº 7889/1989, referentes à inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal (RIISPOA) 25. Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses. Normas técnicas e operacionais. Ministério da Saúde, Brasília, 2016. 26. Programas de Saúde Animal, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento: brucelose e tuberculose; febre aftosa; raiva dos herbívoros e encefalopatia espongiforme bovina; sanidade das aves; sanidade das abelhas; sanidade de equídeos; sanidade de caprinos/ovinos; sanidade dos suídeos; sanidade dos animais aquáticos.

Bias Fortes, 21 de maio de 2024





ANEXO - VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DOS CARGOS

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Efetuar diligências e levantamentos fiscais de situações irregulares nas áreas de Vigilância Sanitária;
- Elaborar boletim de atividade e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro da vigilância Sanitária;
- Fazer as cobranças devidas;
- Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços
- Fiscalizar o comércio ambulante;
- Fiscalizar o funcionamento de feiras-livre;
- Executar outras tarefas afins e correlatas que forem objeto de ordens do Médico Veterinário e do Setor de Saúde Pública.

ALMOXARIFE

- Receber, conferir e armazenar, em almoxarifado, materiais entregues pelos fornecedores, confrontando notas fiscais, notas de empenho, requisições e outros documentos, verificando a qualidade dos materiais recebidos e comunicando à chefia quaisquer irregularidades apresentadas;
- Controlar o estoque de materiais, verificando limites máximo e mínimo, ponto de re-suprimento, consumo médio e tempo necessário para reposição, para auxiliar na determinação de tipos e quantidade a serem adquiridos;
- Apurar o estoque físico de materiais, através de fichas, confrontando resultados com o saldo das fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários;
- Verificar a necessidade de material de consumo do setor, resultando mediante solicitação de autorização da chefia a reposição de material necessário para o bom desenvolvimento do setor;
- Organizar o almoxarifado para o melhor atendimento de solicitações e pedidos de materiais dos diversos setores da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;





- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Atribuições:

- Condução da fase externa do processo licitatório;
- Recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- Caberá ao Agente de Contratação a instrução dos processos de contratação direta.
- Coordenar todo processo licitatório;
- Executar as atribuições de acordo com a legislação federal, estadual e municipal pertinente às licitações públicas;

COMPRADOR

Atribuições:

- Realizar procedimentos para a efetivação de compras;
- Receber requisições ou solicitações de compras de materiais ou serviços;
- Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições ou solicitações de materiais ou serviços e necessidade da manutenção de estoque;
- Sugerir aos solicitantes opções de materiais ou serviços;
- Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
- Montar e executar processo de cotação de preços;
- Organizar processos para cotação de preços;



- Solicitar e pesquisar cotação de preços através de publicações especializadas, rede mundial de computadores INTERNET, meios de comunicação, entre outros;
- Montar e analisar as planilhas de cotações, escolhendo as melhores condições técnicas e comerciais;
- Elaborar em conjunto a outros órgãos municipais o processo licitatório na modalidade adequada;
- Enviar pedido ao fornecedor
- Acompanhar fluxo de entrega dos materiais ou serviços, juntamente com o pessoal do almoxarifado;
- Consultar fontes de informações sobre fornecedor;
- Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços;
- Cadastrar fornecedores;
- Avaliar o desempenho de fornecedor;
- Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compras, de visitas a fornecedores, de não conformidade de materiais e de variação de preços;
- Executar as atribuições de acordo com a legislação federal, estadual e municipal pertinente às licitações públicas.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

Descrição sumária das tarefas:

Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e, eventualmente, Indireta do Município de Bias Fortes, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

- -Promover auditorias internas e externas nos Secretarias ou similares, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis;
- Promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências;
- Proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras;
- Desenvolver outras atividades previstas nos atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Desincumbir-se de outras atividades delegadas;
- Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto á eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno;
- Orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes





dos orçamentos do Município;

- Avaliar os custos das obras e serviços;
- Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos.
- Acompanhar o cumprimento dos limites gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência.
- Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
- Acompanhar o equilíbrio de caixa em casa uma das fontes de recursos;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;
- Executar outras tarefas correlatas de ofício, mediante determinação superior.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sumária das tarefas:

Realizar atividades de inspeção de produtos de origem animal e estudos concernentes à defesa sanitária animal e saúde pública.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

- Realizar inspeção de produtos de origem animal;
- Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam produtos de origem animal;
- Realizar trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal;
- Participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses;
- Promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças;
- Orientar e coordenar os serviços de polífrica sanitária animal; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação;
- Participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Planejar e desenvolver campanhas de serviço de fomento e higiene animal;
- Atuar em questões locais de higiene de alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
- Atuar na medicina veterinária preventiva, orientando quanto à utilização de diferentes técnicas; outras tarefas afins;
- Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica;
- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção alimentação e de defesa sanitária.
- Executar outras tarefas correlatas de ofício, mediante determinação superior.