



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

### MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA ESTADO DE MINAS GERAIS

#### AVISO DE CONVOCAÇÃO - nº4

O Prefeito Municipal de Marliéria/MG, no uso de suas atribuições legais, convoca a **oitava** classificada no Processo Seletivo Simplificado nº. 01/2016 para a função de Monitor de Educação. Marliéria, 18 de março 2016.

Geraldo Magela Borges de Castro  
PREFEITO MUNICIPAL

#### AVISO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARLIÉRIA, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta Licitação Processo 11/2016, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL\_04/2016 REGISTRO DE PREÇOS, tipo MAIOR DESCONTO DA TABELA ANVISA - CMED, nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO às 08:00 horas do dia 11/04/2016. Maiores informações: Site: [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br); Tel. (31) 3844-1160 ou pelo endereço: Praça J.K., nº 106, Centro, Marliéria/MG.

#### SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 11/2015

Dotação Orçamentária: 20.122.0138.2089  
3.3.90.39.00 FICHA 471 FONTE 1.00.00

Contrato Originário do Processo de Licitação nº 55/2014 Pregão nº 028/2014

#### CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 16.796.872/0001-48, sediada à Praça J.K., nº 106, Centro, Marliéria/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Geraldo Magela Borges de Castro, CPF:

464.130.736-91, residente e domiciliado nesta cidade, adiante denominado CONTRATANTE.

#### CONTRATADO:

TRALOC TRANSPORTE E LOGÍSTICA LTDA, situada à R. Emídio Taveira, nº 411, Industrial, João Monlevade-MG, inscrito sob o CNPJ nº: 07.609.235/0001-24, representado neste ato por Mateus Henrique dos Santos, CPF: 016.005.926-78, MG11871674, doravante denominado CONTRATADO.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.0 O objeto do presente aditivo é o reajuste anual pelo índice do IPC-A.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

2.0 - O preço mensal do Segundo Termo Aditivo será de R\$2.502,14 (DOIS MIL QUINHENTOS E DOIS REAIS E CATORZE CENTAVOS).

#### CLÁUSULA TERCEIRA: DISPOSIÇÕES FINAIS

3.0 - Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do Contrato original celebrado em 02 de fevereiro de 2015, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Marliéria, 29 de março de 2016.

#### Município de Marliéria

Rep. Legal: Geraldo Magela B. de Castro  
Prefeito Municipal

#### Traloc Transporte e Logística Ltda-ME

CNPJ:07.609.235/0001-24  
Repres. Legal: Mateus Henrique dos Santos



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

### ATA PROCESSO Nº: 07/2016 CREDENCIAMENTO Nº02/2016

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de março de 2016, às 09h30min, reuniu-se na sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Marliéria, a Comissão Permanente de Licitações designada pelo Senhor Prefeito Municipal, através da Portaria 01/2016 para julgamento da proposta do processo licitatório, referente a credenciamento de instrutor de artes marciais na modalidade Jiu-Jitsu para atender ao Projeto “JIU JITSU” de Marliéria. Compareceu para participar do processo a Empresa CLAUBERTE DA SILVA MENDES, CNPJ: 23.938.016/0001-45. Aberta a reunião a Comissão constatou que a empresa entregou o envelope de documentações lacrado. Aberto o envelope ficou constatado que a empresa entregou todas as documentações solicitadas no edital, sendo assim credenciada. Nada mais havendo a tratar encerrou-se a sessão e lavrou-se a presente ata que vai assinada pelos membros da Comissão de Licitação.

Marliéria, 29 de março de 2016.

Dilcéia Martins da Silva Lana

Presidente da CPL

Gerson Quintão Araújo - Membro

Luciene Malaquias Quintão - Membro

### TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Após análise do processo nº **07/2016**, Inexigibilidade nº 04/2016, Credenciamento nº 02/2016 e com base na Lei Federal nº 8.666/93, e suas posteriores alterações, **ADJUDICO** o presente processo para o credenciamento de instrutor de artes marciais na modalidade JIU-JITSU para atender ao projeto “Jiu-Jitsu Marliéria”.

Marliéria, 29 de março de 2016

**Geraldo Magela Borges de Castro**  
**Prefeito Municipal.**

### EDITAL Nº02/2016

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I, ASSISTENTE DE TRIBUTOS I, DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I E DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I - EDUCADOR FÍSICO.**

**O MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA – MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça JK, nº 106, Centro, CNPJ nº16796872/0001-48, através da Secretaria Municipal de Administração, sob responsabilidade da Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal através da **PORTARIA Nº 15/2016**, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Leis Municipais nº 957/11 e suas alterações feitas pela Lei nº 1057/15, Lei nº 958/11 e suas alterações, Lei nº 1042/14 e Lei nº 1010/13 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura das inscrições ao **PROCESSO SELETIVO** para contratação, por tempo determinado, para os cargos de **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I, ASSISTENTE DE TRIBUTOS I, DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I E DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I - EDUCADOR FÍSICO.**

#### 1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

1.2. As inscrições somente serão realizadas de **forma presencial** no Prédio da Secretaria de Cultura, Praça JK, nº 200, Centro, Marliéria, no horário de 08h00 às 11h00 e 13h00 às 16h00, no período de 01/04/2016 a 08/04/2016.

1.3. Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital para a contratação.

1.4. A partir do dia 12/04/16, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados de inscrição, em lista de inscritos a ser divulgada no site [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br).

1.5. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer até o dia 14/04/2016, munido de **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, na Secretaria de Administração Municipal, Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria, no horário de 08h00min às 11h00min e 13h00min às 16h00min, para verificação da pertinência da reclamação.

1.6. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida no subitem 1.5. deste Edital para confirmação da inscrição e, caso o nome do candidato não conste na lista definitiva de inscritos, divulgada no dia 15/04/2016, o candidato não fará a prova.

1.7. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova objetiva, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

1.8. Não haverá inscrição por qualquer outro meio não estabelecido neste Edital.

1.9. O preenchimento do formulário de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato.

1.10. O Município de Marliéria não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

## 2. DOS REQUISITOS

2.1. O interessado em participar do Processo Seletivo deve preencher os requisitos abaixo relacionados:

2.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;

2.1.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completados até a data de assinatura do contrato;

2.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.1.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.6. Não ter qualquer restrição de ingresso no serviço público;

2.1.7. Ter a escolaridade mínima e a formação exigida para o cargo, conforme quadro abaixo:

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E PRÉ-REQUISITOS
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I	Haver concluído o Ensino Médio + curso específico regulamentado pelo Conselho Regional de Odontologia (CRO) + registro no respectivo Conselho de Classe
ASSISTENTE DE TRIBUTO I	Haver concluído o Ensino Médio
DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I	Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação legal para lecionar nos anos iniciais do ensino fundamental.
DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I - EDUCADOR FÍSICO	Curso Superior - Licenciatura plena em Educação Física com habilitação legal para o exercício da profissão.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

### 3. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

CARGOS	Vagas	Jornada de Trabalho	Vencimento
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I	01	40 horas/semanal	R\$ 788,00
ASSISTENTE DE TRIBUTOS I	01	40 horas/semanal	R\$ 1.375,27
DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I	01	24 horas/semanal	R\$ 1.154,00
DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I - EDUCADOR FÍSICO	01	24 horas/semanal	R\$ 1.154,00

### 4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1. O Município de Marliéria se exime da obrigação de reservar 10% (dez por cento) das vagas aos portadores de necessidades especiais conforme determina as Leis Municipais nº 957 de 01 de março de 2011 e nº 958 de 18 de março de 2011, uma vez que haverá apenas 01 (uma) vaga para cada cargo disponibilizado neste processo seletivo.

### 5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório **com data prevista para o dia 24 de abril de 2016**, e, Prova de Títulos.

5.2 A Prova Objetiva de múltipla escolha terá 25 (vinte e cinco) questões, sendo 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos e 10 (dez) questões de português, totalizando 80 (oitenta) pontos, conforme tabela abaixo:

DISCIPLINAS	Nº questões	Peso	Total/Pontos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	4	60
PORTUGUÊS	10	2	20

5.3 Os conteúdos das provas objetivas versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, parte integrante e complementar deste Edital.

5.4 A duração da prova será de 03h00 (três horas).

5.5 Será aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta) por cento, ou seja, 48 (quarenta e oito) pontos na Prova Objetiva.

5.6 O dia, o local e o horário da prova serão divulgados no site [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br), sendo que o candidato deverá comparecer ao local da prova escrita 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o início, munido de documento de identidade com foto.

5.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo.

5.8 Prova de títulos para todos os cargos, sendo de caráter classificatório no valor máximo de 20 (vinte) pontos, conforme tabela abaixo:



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

<b>TÍTULO – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PONTOS</b>
Pós-Graduação (Especialização ou Mestrado ou Doutorado) expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	6,0; 8,0; 10,0 respectiva- mente
2- Curso de capacitação correlata com o cargo de opção do candidato, com carga horária mínima de 40 h (quarenta horas). Máximo de 02 (dois)	1,0 (2x)
3- Curso de capacitação correlata com o cargo de opção do candidato, com carga horária mínima de 80 h (oitenta horas). Máximo de 02 (dois)	1,5 (2x)
4- Curso de capacitação correlata com o cargo de opção do candidato, com carga horária mínima de 120 h (cento e vinte horas). Máximo de 02 (dois)	2,5 (2x)
<b>TÍTULO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>PONTOS</b>
1 - Curso de Graduação em área correspondente ao Cargo escolhido. Apenas 01(um)	8,0
2- Curso de capacitação correlata com o cargo de opção do candidato, com carga horária mínima de 40 h (quarenta horas). Máximo de 02 (dois)	1,5 (2x)
3- Curso de capacitação correlata com o cargo de opção do candidato, com carga horária mínima de 80 h (oitenta horas). Máximo de 02 (dois)	2,0 (2x)
4- Curso de capacitação correlata com o cargo de opção do candidato, com carga horária mínima de 120 h (cento e vinte horas). Máximo de 02 (dois)	2,5 (2x)

### 5.9 Outras informações sobre os Títulos:

- a) A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado e/ou mestrado por meio de diplomas ou certificados somente terão validades se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva PORTARIA do MEC ou Conselho Estadual de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
- b) A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados por meio de declaração de conclusão de curso.
- c) Ainda, somente será considerado válido o título se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
- d) Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.
- e) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação “lato sensu”, em nível de especialização, deverão conter carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

- f) Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
- g) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- h) 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.
- i) Os títulos deverão ser apresentados mediante cópia devidamente autenticada em cartório.
- k) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação Definitiva de Candidatos Aprovados na Prova Objetiva.
- l) A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue na Secretaria de Administração Municipal, Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria, no horário de 08h00 às 11h00 e 13h00 às 16h00 direcionado à Comissão do Processo Seletivo, constantes no Item 5.8 deste Edital, no prazo estabelecido na alínea “k”.
- m) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número do CPF e o nome do cargo a que concorre.
- n) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- o) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente

- à Prova de Títulos, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- p) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- q) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo.
- r) A avaliação dos documentos referentes à Prova de Títulos será de responsabilidade da Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

### **6.0 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 6.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 6.2. Os candidatos aprovados serão ordenados em listas, de acordo com a ordem decrescente de pontuação;
- 6.3 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;
- 6.4 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, obedecendo a ordem de classificação;
- 6.5 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:
- a) O candidato que tiver maior nota na prova de conhecimento específico;
- b) O candidato com idade mais elevada.

### **7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

7.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado.

7.2. Não será permitido o ingresso de candidato, em hipótese alguma, no estabelecimento em que serão realizadas as provas, após o fechamento dos portões.

7.3. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e cuja inscrição tenha sido divulgada no site da Prefeitura e munido do original de seu documento oficial de identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.4. Serão considerados documentos de identidade: cédula oficial de identidade, carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, se do sexo masculino, passaporte dentro da validade, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo – com foto) e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.

7.5. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato.

7.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no subitem 7.4 deste Edital.

7.7. Após identificado, o candidato não poderá se retirar da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento da fiscalização da prova.

7.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar atraso ou a ausência do candidato.

7.9. O candidato deverá assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura do seu documento de identidade.

7.10. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.11. A não assinatura por parte do candidato na Folha de Resposta implicará na eliminação automática do mesmo.

7.12. A assinatura por parte do candidato na Folha de Resposta e o preenchimento da mesma deverá ser feita através de caneta esferográfica azul e/ou preta, não sendo admitido o preenchimento a lápis.

7.13. Cada questão da prova terá 04 (quatro) alternativas e uma única opção correta.

7.14. A Folha de Resposta será o único documento válido para a correção das provas.

7.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.

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

7.17. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala destinada para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.17.1. A candidata que se encontrar na condição de que trata o subitem 7.17. e não levar acompanhante, não poderá fazer a prova.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

7.17.2. Durante o período que ausentar-se da sala para amamentar a lactante será acompanhada por um fiscal de sala, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

7.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas ou falta de alternativa correta, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.19. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos celulares ou similares, de fones de ouvido, de Pager, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

7.20. Não será permitido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos ou cachimbos, ou de quaisquer produtos fumíferos, derivados ou não do tabaco, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei 9.294/1996, bem como o porte ou consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do local de realização das provas, sendo eliminado o candidato que descumprir esta determinação.

7.21. O candidato que se negar a submeter-se a verificação dos casos acima será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.22. Poderá ser eliminado o candidato que incorrer em comportamento considerado

inadequado, ofensivo ou que cause transtornos a outros candidatos ou à equipe de aplicação durante a realização das provas, cabendo à coordenação geral do Processo Seletivo deliberar sobre cada caso.

7.23. Os candidatos deverão permanecer no local de realização das provas durante o período de sigilo de, no mínimo 60 (sessenta) minutos, após o seu início. Caso o candidato se negue a permanecer na sala de aplicação das provas antes de finalizado o período de sigilo, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.24. Os três últimos candidatos deverão permanecer no local de prova e somente serão liberados quando todos concluírem a prova ou o período para sua realização tenha se expirado.

7.25. Ao término da prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Resposta devidamente assinada.

7.26. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 01h00 (uma hora) antes do término da prova.

### 8. DO RECURSO

8.1. Após a divulgação da **RELAÇÃO PROVISÓRIA DE APROVADOS NA PROVA OBJETIVA**, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue na Secretaria de Administração, na Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação.

8.2 No recurso o candidato deverá indicar com precisão a questão ou as questões a serem revisadas, fundamentando com lógica e consistência seus argumentos instruídos com referencial bibliográfico.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

8.3 Após a análise dos recursos citados no Item 8.1, será publicada a **RELAÇÃO DEFINITIVA DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA**, para que os candidatos aprovados apresentem os títulos constantes no Item 5.8 deste Edital, no prazo estabelecido na alínea “k” do item 5.9.

8.4 Após a divulgação da **LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento individual contra a pontuação atribuída na Prova de Títulos, que deverá ser entregue na Secretaria de Administração, na Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação.

8.5 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8.6 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva serão analisados pela Comissão responsável pela elaboração e correção das provas, que dará decisão terminativa, constituindo-se em única e última instância, não havendo, portanto, outra instância recursal.

8.7. Os recursos contra a pontuação obtida na Prova de Títulos serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo, constituindo-se em única e última instância, não havendo, portanto, outra instância recursal.

### 9. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 O resultado final do Processo Seletivo será homologado e divulgado no Diário Oficial do Município, que poderá ser acessado no site da Prefeitura Municipal de Marliéria, [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br), e também será afixado no mural de avisos da Prefeitura.

### 10. DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

10.1.1. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Marliéria, traduzido em APTO;

10.1.2 documento de identidade;

10.1.3. CPF;

10.1.4. título de eleitor, e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));

10.1.5. comprovante de quitação com a obrigação militar (certificado de reservista), se candidato do sexo masculino;

10.1.6. carteira de trabalho;

10.1.7. cartão do PIS/PASEP, frente e verso;

10.1.8. comprovante de endereço;

10.1.9. certidão de nascimento ou casamento;

10.1.10. CPF do cônjuge;

10.1.11. certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade;

10.1.12. 02 (duas) fotos 3x4 recentes;

10.1.13. diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar de conclusão de curso conforme exigido no subitem 2.1.7. deste Edital;

10.1.14. ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

10.1.15. conta no SICOOB - Vale do Aço.

10.2. Não ocorrerá a contratação do candidato que não apresentar a documentação exigida neste Edital, mesmo que aprovado no processo seletivo.

### 11. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de publicação no Diário Oficial do Município, ou de correspondência expedida por e-mail informado na Ficha de Inscrição.

11.2 O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação no Diário Oficial do Município, ou recebimento da convocação expedida por e-mail, para apresentar-se ao Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Marliéria – MG, munido dos documentos exigidos neste edital.

### 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

12.2 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria requisitante.

12.3 Após o prazo de 05 (cinco) dias úteis o candidato convocado que não comparecer ou não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, perderá o direito à vaga e dará direito à Prefeitura Municipal de convocar o próximo classificado.

12.4 Não poderão participar do Processo Seletivo candidatos não habilitados para a especialidade.

12.5 Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício da especialidade.

12.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal/Setor de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Processo Seletivo e após a homologação do resultado final.

12.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, na forma do subitem 12.6.

12.8 O Processo Seletivo terá validade da publicação da homologação do resultado final até 31 de dezembro de 2016, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

12.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Marliéria, 29 de março de 2016.

**GERALDO MAGELA BORGES DE CASTRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**NEWTON CARVALHO FERREIRA**  
**SECRETÁRIO DE FAZENDA/ADMINISTRAÇÃO**

**ORLI MOREIRA ARAÚJO CASTRO**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

**LÚCIA MARIA DA SILVA CASTRO**  
**SECRETÁRIA DE SAÚDE**

**GEAN CARLOS RIBEIRO DA LUZ**  
**PROCURADOR JURÍDICO**



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

### ANEXO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

##### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

I - Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;

II - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;

III - Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;

IV - Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;

V - Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;

VI - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;

VII - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;

VIII - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;

IX - Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;

X - Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;

XI - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;

XII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

##### ASSISTENTE DE TRIBUTOS I

I - Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos administrativos e judiciários e para orientação do contribuinte, no interesse da fazenda pública e da economia popular.

II - Executar tarefas de fiscalização das atividades econômicas exercidas no Município com objetivo de fazer cumprir a Legislação Tributária e coibir a evasão e sonegação das receitas municipais.

III - Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços, registros em cartório e outros documentos do contribuinte, verificando a correção da base de cálculo, o emprego adequado das alíquotas e a correção dos lançamentos, para efeito de cobrança dos tributos municipais.

IV - Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações de ocorrência, advertência, de infração, de interdição e de apreensão, para assegurar o cumprimento das normas legais.

V - Efetuar os trabalhos necessários ao estabelecimento de regimes especiais de tributação, seguindo as normas legais e as orientações superiores, colaborando com o planejamento e a execução das metas fiscais coletivas e individuais.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

VI - Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados, sobre legislação, procedimentos de lançamentos, cobranças e arrecadações dos tributos municipais.

VII - Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação tributária.

VIII - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I

I- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos.

II- Ministrando aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem.

III- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência.

IV- Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Rede Municipal de Educação.

V- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela direção da escola.

VI- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação ou pela escola.

VII- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.

VIII- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem.

IX- Esclarecer sistematicamente aos pais ou responsáveis sobre o processo de aprendizagem.

X- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação.

XI- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação.

XII- Participar das políticas institucionais de

modernização dos métodos de ensino, incluindo os dispositivos e recursos audiovisuais.

XIII- Proporcionar e estimular a pesquisa alicerçada no PPP.

XIV- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I - EDUCADOR FÍSICO

I - Conhecer e respeitar as leis e o regimento escolar;

II - Preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional;

III - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

IV - Participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

V - Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar;

VI- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VII - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;

VIII - Utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos;

IX - Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento;

X - Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;

XI - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;

XII - Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;

XIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal;

XIV - Participar do Conselho de Escola e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XV - Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

XVI - Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse;

XVII - Manter seus dados e relatórios atualizados em seu prontuário;

XVIII - Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XIX - Velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material e;

XX- Executar outras atividades correlatas à função.

=====

### ANEXO II

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO  
(DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I E DOCENTE NÍVEL  
SUPERIOR I – EDUCADOR FÍSICO)**

#### PARA TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR:

**PORTUGUÊS** - Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva

e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. O desenvolvimento Infantil na teoria Piagetiana. Psicologia Genética (Piaget). Teoria Sócio Construtivista (Vygotsky). Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. Emília Ferreiro e a Psicogênese da Língua Escrita. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais). Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. A Literatura Infantil e sua relação com a leitura e escrita. A Leitura e a Escrita e sua relação com o lúdico. A Leitura e Escrita numa perspectiva construtivista. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). Tecnologias, Informática e Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

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

Conceito contemporâneo de saúde; impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo; exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas; exercício físico e estresse; ginástica laboral; ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. A história e as atuais tendências pedagógicas da Educação Física. Processos de ensino e avaliação da Educação Física escolar. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e afetivos). A cultura modular



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

corporal da Educação Física. Estética, fisiculturismo e consumo. A Educação Física com instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física: ética, saúde, orientação sexual, pluralidade cultural e meio ambiente. A corporalidade e a ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal e cultura. Corpo e poder: disciplina e controle. Metodologia de ensino de educação física.

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO  
(ASSISTENTE DE TRIBUTOS I E  
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I)**

### **PARA TODOS OS CARGOS NÍVEL MÉDIO:**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSISTENTE DE TRIBUTOS I:** Código Tributário Nacional (Lei 5.172/66), Código Tributário Municipal (Lei 949/2010 e suas alterações); Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Impostos de Competência dos Estados e Impostos de Competência dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária.

Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº. 6.830, de 22 de setembro de 1980 e suas alterações. 31 - Decreto Lei nº 406/68: art. 9º. Lei Complementar nº 116/03. Lei Complementar nº 123/06: Arts. 1º ao 41.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

Promoção e prevenção em saúde bucal. Noções básicas: Anatomia e fisiologia bucal. Biossegurança em odontologia. Equipamentos, materiais, medicamentos e instrumentais odontológicos e de higiene bucal. Noções de administração de estoque e requisição de materiais, conservação e organização do consultório odontológico. Noções de atendimento no consultório, preenchimento de ficha clínica e procedimentos odontológicos.

=====



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Marliéria – MG

Marliéria, 29 de Março de 2016 – Diário Oficial Eletrônico  
ANO IV/ Nº 047 – Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

### ANEXO III

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

TELEFONES PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

Declaro que estou ciente das instruções e do compromisso de aceitação das condições estabelecidas no Edital nº 002/2016, bem como da veracidade das informações constantes nesta ficha de inscrição.

Marliéria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**  
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2016  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Recebido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016

É de responsabilidade do candidato a veracidade das informações constantes na ficha de inscrição.

(Assinatura do responsável/ receptor): \_\_\_\_\_

