



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE - SP

O Prefeito do Município de Novo Horizonte/SP, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo, sob regime Celetista. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.**

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público, estão fundamentados na Constituição Federal, em especial na Lei Municipal nº 2.505/2005 e respectivas alterações posteriores, bem como regulamentos internos do Município de Novo Horizonte. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.**, sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos do Decreto Municipal nº 7.903 de 30 de agosto de 2022.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte, Estado de São Paulo e os cargos serão providos pelo Regime CLT, de acordo com a Tabela no item 1.8. deste Edital.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília.

1.5. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte, visando atender ao restrito interesse público.

1.6. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
- b) ANEXO II – CRONOGRAMA
- c) ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.
- d) ANEXO IV – MODELO DE FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO
- e) ANEXO V – PERFIL PROFISSIONAL DOS EMPREGOS

1.8. Quadro de vagas:

CARGO	VAGAS	C/H SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO I*	08+CR	40	1.682,08	Ensino Médio completo.
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – PEDREIRO*	05+CR	40	1.682,08	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I*	06+CR	40	1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – MECÂNICO*	02+CR	40	2.060,67	Ensino Fundamental completo.
FISCAL DE OBRAS*	02+CR	40	2.524,35	Ensino superior completo em



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

				Engenharia Civil, Arquitetura, Urbanismo ou áreas afins, com registro no conselho profissional correspondente
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS*	02+CR	40	2.524,35	Ensino superior completo em qualquer área de formação.
FISCAL TRIBUTÁRIO*	02+CR	40	2.524,35	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com registro no conselho profissional correspondente
MOTORISTA I*	08+CR	40	1.682,08	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria D.

*1. Após completar 3 anos de serviço, o servidor tem seu salário ajustado do Nível A para o Nível B. A partir daí, a cada 5 anos, o salário avança um nível na tabela até atingir o Nível G. Cada avanço de nível resulta em um aumento de 7% sobre o salário anterior, conforme os valores estabelecidos na tabela salarial.

2. Os servidores recebem um vale-alimentação mensal no valor de R\$ 1.000,00. Em dezembro, esse valor é dobrado, totalizando R\$ 2.000,00.

3. Os servidores têm direito a reajustes anuais tanto no salário quanto no vale-alimentação.

4. Para janeiro de 2025 está previsto reajuste geral de salários no importe de 10% (dez por cento).

5. Observação: Para o exercício de 2025, está prevista uma reestruturação administrativa, que poderá resultar em melhorias nos valores atualmente estabelecidos e novos planos de evolução salarial.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$

NÍVEL SUPERIOR - 70,00	ENSINO MÉDIO - 55,00	ENSINO FUNDAMENTAL - 40,00
------------------------	----------------------	----------------------------

1.9. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.

1.10. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 13 até às 23h59min do dia 23 de janeiro de 2025** através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, (conforme Anexo II).

2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de Novo Horizonte.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo VI deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo III, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.** e a Prefeitura Municipal de Novo Horizonte não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica o conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição (**somente para um cargo**) no período de **13 e 14 de janeiro de 2025**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>. Essa ficha preenchida e assinada,



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

deverá ser enviada via e-mail concursosimperio@hotmail.com, até as 23h59min do dia **14 de janeiro de 2025**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 4.442/17; 5.429/21; 2.425/04, o candidato que:

I - Estiver inserido no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal-CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 167 6.135, de 26 de junho de 2007 e indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e enviar o documento comprobatório obtido através do site do Ministério da Cidadania do Governo Federal no endereço <https://meucadunico.cidadania.gov.br/meucadunico/index.php>;

II - Estiver comprovadamente desempregado e não possuir renda e enviar cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS) e Declaração firmada, de que não possui outra fonte de renda.

III - Seja doador de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde que tenha realizado pelo menos 03 (três) doações nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e que envie comprovante emitido pela Associação de Doadores de Sangue de Novo Horizonte ou declaração da entidade coletora contendo o número do cadastro, nome do doador e obrigatoriamente a data das últimas doações.

IV - Seja cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e envie a Declaração de Doador do REDOME.

3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 3.1.1 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **20 de janeiro de 2025**, pelos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://novohorizonte.sp.gov.br>.

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Nos termos da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, às pessoas com deficiência serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

4.1.1. se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

4.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

4.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo II), os seguintes documentos:

4.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

- 4.2.2. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições do item 4.2.
- 4.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.
- 4.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.
- 4.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral e como condição para nomeação serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 4.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições do item 4.2.1.
- 4.7. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
- 4.8. As vagas definidas no Quadro de vagas deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO V – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.novohorizonte.sp.gov.br> conforme Cronograma (Anexo II).
- 5.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.
- 5.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 5.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.** no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.
- 5.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
- 5.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 5.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do candidato”.
- 5.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- 5.7.1. não recolher o valor da inscrição;
 - 5.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - 5.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
 - 5.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
 - 5.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
- 5.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 6.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 6.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 6.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 6.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 6.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 6.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 6.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.
- 6.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 6.10. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

- 7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.novohorizonte.sp.gov.br>.
- 7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

- 8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Novo Horizonte para todas as vagas deste Edital.
- 8.2. O local da realização da prova objetiva será divulgado, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
 - 8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:
 - 1) Da empresa organizadora do Concurso - <https://portal.imperioconcursos.com.br>;
 - 2) Da Prefeitura de Novo Horizonte - <https://www.novohorizonte.sp.gov.br>.
- 8.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na sede do Município de Novo Horizonte, e não havendo espaço suficiente para alocar todos os candidatos inscritos, a empresa **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.** se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.”
- 8.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
- 8.5. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.7.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.7.2. Documento original de Identificação com foto, conforme item 8.7. Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

9.1. Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO I, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS, FISCAL TRIBUTÁRIO** a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	13	4,0	52,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Para os cargos de **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – PEDREIRO, AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I, AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – MECÂNICO E MOTORISTA I**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos

9.2.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

9.3. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva, desde que, não obtenha nota 0,0 (zero) nas matérias de conhecimentos específicos, quando aplicável.

9.4. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.5. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.6. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

9.7. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Novo Horizonte, cuja data prevista consta no Anexo II – Cronograma, este edital.

9.7.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Novo Horizonte, a **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.** reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.7.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.7.3. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

- 9.8. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.
- 9.9. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
- 9.10. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
Certificado de Reservista;
Passaporte;
Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
- 9.10.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 9.10.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 9.10.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 9.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 9.11.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.12. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 9.13. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 11.17.
- 9.14. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 9.15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.16. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.17. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.

9.18. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.19. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões. Caso o candidato, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido, será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

9.20. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.21. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

9.22. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.23. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.24. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.25. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.26. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.26.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.26.2. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.27. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

9.28. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.35. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.29. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.30. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.31. No dia de realização da prova, 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.

9.32. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

9.33. A **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.**, bem como a Prefeitura Municipal de Novo Horizonte não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.

10.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).

10.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

10.2.1. **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – PEDREIRO** – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.2. **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I** – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.3. **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – MECÂNICO** – os **12 (doze)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.4. **MOTORISTA I** – os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

CAPÍTULO XI – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – PEDREIRO, AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I, AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – MECÂNICO E MOTORISTA I

11.1. A prova prática para os cargos de **MOTORISTA I** constará em ligar o equipamento, e dirigir até local determinado, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor e valerá 100,0 pontos. (tempo máximo de duração da prova – 10 minutos)

11.1.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
--------------------	----------------------------



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

11.1.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11.1.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.10** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.1.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.1.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11.2 Para o candidato ao cargo de **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I**, a prova prática consistirá em:

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Transporte de material de construção (carga e descarga), abertura de valas e capinação.	100,0	20 min
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100,0 pontos	20 min

11.3. Para os candidatos aos cargos de **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – PEDREIRO**, a prova prática consistirá em:

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – PEDREIRO	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Confeção de uma parede de tijolos (lajotas) utilizando argamassa preparada anteriormente, marcação de esquadro no piso para elevação, nivelamento, alinhamento conforme atividade determinada.	70,0	20 min
Organização, qualidade e desempenho na execução do serviço, ou seja,	30,0	20 min
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100,0 pontos	20 min

11.4. Para os candidatos aos cargos de **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – MECÂNICO**, a prova prática consistirá em:

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – MECÂNICO	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Identificar defeitos e promover os reparos necessários nas partes mecânicas de máquinas e veículos automotores	70,0	20 min
Organização, qualidade e desempenho na execução do serviço	30,0	20 min



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000

CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100,0 pontos	20 min
--	--------------	--------

11.5. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.6. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) ou mais para ser considerado aprovado.

11.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.** o qual será realizado de forma aleatória.

CAPÍTULO XII – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

12.1. Será realizada, em conformidade com a Lei Municipal nº 4.134/2015, Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, para todos os candidatos aprovados na Prova Teórica-objetiva e na Prova Prática (quando houver), conforme abaixo:

12.1.1. Os candidatos serão convocados para Avaliação Psicológica através de Edital a ser divulgado nos sites da **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA** e da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte, informando o dia, o horário e o local específico da avaliação.

12.2. O horário de fechamento dos portões para ingresso ao local da avaliação será até o horário determinado em editais específicos. Os candidatos deverão comparecer com 1 (uma) hora de antecedência, munidos de:

- documento de identificação, em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato;
- 3 canetas de material transparente de tinta azul ou preta;
- 3 lápis nº 2, bem apontados;
- 1 apontador;
- 1 envelope tamanho A4.

12.3.1. A falta de apresentação dos itens citados no item 12.2 poderá ser impeditivo para o candidato ingressar na sala de realização da Avaliação Psicológica.

12.3.2. Aplicam-se os procedimentos de realização de prova previstos no item 9, no que couber.

12.4. O não comparecimento na data, horário e local especificados na convocação para a Avaliação Psicológica incorrerá em eliminação automática do candidato no certame.

12.4.1. Não serão tolerados atrasos por quaisquer motivos alegados.

12.4.2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da Avaliação Psicológica como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será feita Avaliação Psicológica fora do dia, horário e local designado por edital.

12.4.3. Durante a realização da Avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, notebook, gravador, telefones celulares ou qualquer



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000

CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da Avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo.

12.4.4. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelo candidato em local indicado pelo fiscal da aplicação. A **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA** não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

12.5. A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e nela serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades de cada emprego.

12.6. As habilidades e aptidões específicas referem-se à capacidade potencial do indivíduo para realizar tipos específicos de atividades relativas a cada emprego.

12.6.1. O perfil profissiográfico dos empregos encontra-se no Anexo V deste Edital.

12.7. O resultado terá um parecer de “APTO” ou “INAPTO” para o desempenho do emprego.

12.7.1. O candidato será considerado APTO ao atender às condições adequadas ao emprego, conforme os critérios já referidos neste Edital.

12.7.2. Ser considerado INAPTO na Avaliação Psicológica não significa que o candidato possua transtornos cognitivos e/ou comportamentais. Referido parecer indica apenas que o candidato não atendeu, à época da Avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício do emprego/função ao qual concorreu, referidos neste Edital.

12.8. A divulgação do resultado da Avaliação Psicológica será feita no site da **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA**, onde constarão os nomes dos candidatos considerados APTOS e somente o nº de inscrição dos candidatos considerados INAPTOS e AUSENTES.

12.9. Após a divulgação dos resultados da Avaliação Psicológica, os candidatos inaptos poderão solicitar cópia do laudo, que será encaminhado para o e-mail cadastrado no sistema de inscrição.

12.10. Não serão fornecidos documentos de qualquer outra forma não estabelecida por este Edital.

12.11. **Serão convocados para a Avaliação Psicológica:**

12.11.1. **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – PEDREIRO – todos os classificados na Prova Prática**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados.

12.11.2. **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I – todos os classificados na Prova Prática**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados.

12.11.3. **AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – MECÂNICO – todos os classificados na Prova Prática**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados.

12.11.4. **MOTORISTA I – todos os classificados na Prova Prática**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados.

12.11.5. **AGENTE ADMINISTRATIVO I – os 30 (trinta) primeiros classificados na Prova Escrita** (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados.

12.11.6. **FISCAL DE OBRAS – os 15 (quinze) primeiros classificados na Prova Escrita** (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados.

12.11.7. **FISCAL DE POSTURAS – os 15 (quinze) primeiros classificados na Prova Escrita** (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados.

12.11.8. **FISCAL TRIBUTÁRIO – os 15 (quinze) primeiros classificados na Prova Escrita** (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados.

12.12. Os candidatos classificados na prova escrita e/ou prova prática que não forem convocados para a avaliação psicológica, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

CAPÍTULO XIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- e) Maior idade;

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

14.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral ou PCD);
- b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática;
- e) Recurso Contra a Avaliação Psicológica;

14.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 13.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

14.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:

14.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

14.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2024 – **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE**;

14.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

14.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

14.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.**, empresa designada para realização do Concurso Público.

14.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

14.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

14.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

14.6. Não serão aceitos recursos que:

14.6.1. Estejam em desacordo com este edital;

14.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

14.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

14.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

14.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

14.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

14.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

14.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.

14.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

14.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

14.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

14.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

14.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

14.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

14.14. Caso no julgamento de recurso da avaliação psicológica se entenda que a documentação e a fundamentação da avaliação psicológica são insuficientes para se concluir sobre as condições do candidato, a avaliação psicológica será anulada e realizado novo exame.

14.15. Os profissionais que efetuaram avaliações psicológicas no certame não poderão participar do julgamento de recursos.

CAPÍTULO XV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

15.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
- i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
- k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
- l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- n) Estar com a Qualificação Cadastral junto ao E-social regularizada (consulta através do site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
- o) atender as demais exigências contidas neste Edital.

15.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.

15.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.novohorizonte.sp.gov.br> e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

15.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.novohorizonte.sp.gov.br>.

16.2. A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte e a **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

16.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.** no que se refere à realização deste Concurso Público.

16.6. Caberá ao Prefeito do Município de Novo Horizonte a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

16.8. Caso o candidato no momento da convocação não tenha interesse em assumir a respectiva vaga, por motivos particulares, o mesmo poderá solicitar reclassificação para o final, por uma única vez.

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

16.10. O Foro da Comarca do Município de Novo Horizonte decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.novohorizonte.sp.gov.br>.

Novo Horizonte, 02 de janeiro de 2025.


Fabiano de Mello Belentani
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Coesão e coerência. **FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Valor semântico das conjunções coordenadas e subordinadas – Significação das palavras. Concordância nominal e verbal. – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos. **ESTILÍSTICA:** Vícios de Linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Relação fundamental; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Identificação de regularidades de uma sequência numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

Questões relacionadas à Política, Economia, Esportes, Sociedade, História do Brasil. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Novo Horizonte.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO I:

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

administrativa.

Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo e sua importância. Tipos de arquivo.

Organização do trabalho na repartição pública: utilização eficiente de agenda e planejamento de atividades, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia e racionalização de suprimentos.

Comunicação e Relacionamento Interpessoal: comunicação interpessoal e técnicas para resolução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: posição e convivência. Excelência no atendimento ao cidadão: foco na qualidade, atendimento presencial e por telefone;

Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial.

Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, princípios de concisão e clareza, editoração de texto conforme o Manual de Redação da Presidência da República – (3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Lei Orgânica Municipal.

Informática básica: noções de Hardware e Software. Aplicativos do pacote Microsoft Office 2012: MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint.

FISCAL DE OBRAS:

Legislação Municipal: Lei 4.854/2019 e alterações (Define o Parcelamento do Solo no Município de Novo Horizonte e dá outras Providências), Lei Municipal nº 2.645/2006 e alterações (Plano Diretor Municipal). Lei Orgânica Municipal.

Noções de Arquitetura e Meio Ambiente: Planejamento arquitetônico e ambiental, condicionantes e requisitos básicos. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados e aquisição de obras. Emissão de Habite-se.

Condições Gerais das Edificações: Áreas mínimas e máximas. Classificação dos compartimentos. Regras de circulação em um mesmo nível.

Elementos básicos de projeto: Representações gráficas: plantas, cortes e fachadas. Desenho de arquitetura: símbolos, convenções e formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e modificação.

Elementos de construção: Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos.

Noções Básicas dos Materiais de Construção: Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira e aço.

Execução de obras: Etapas de execução: armação, concretagem e uso de ferramentas. Cálculos simples de áreas e volumes.

Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais.

Instalações Hidráulicas Prediais: rede de abastecimento de água. Redes de esgotos sanitários. Redes de águas pluviais. Serviços públicos.

Serviços Públicos: redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Drenagem e pavimentação de vias.

Informática básica: noções de Hardware e Software. Aplicativos do pacote Microsoft Office 2012: MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint.

FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS:

Legislação Municipal: Lei Complementar Municipal 001/2023 e suas alterações (Código Municipal de Posturas): disposições gerais, infrações e deliberações. Defesa administrativa, apreensão, interdição e lacração. Regras de utilização do espaço público: vias e logradouros públicos, instalação e uso de caçambas, condições de limpeza, condução e trânsito. Regulamento da política de costumes e ordem pública: medidas referentes a animais, publicidade e atividade ruidosas, moralidade e sossego público. Segurança das construções e vias públicas. Regras para terrenos e passeios públicos. Normas sobre trailers, bancas de jornais e congêneres. Disposições relativas aos serviços públicos: cemitérios, velórios, terminais rodoviários e feiras livres.

Lei Municipal nº 2.645/2006 e alterações (Plano Diretor Municipal).

Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

Temas Relativos ao Código de Posturas: utilização do espaço público: regras sobre ocupação e uso de logradouros e passeios públicos. Licenciamento e regulamentação de atividades comerciais e industriais em áreas públicas.

Política de Limpeza Urbana: responsabilidades dos municípios e poder público. Proibições relacionadas ao descarte e acondicionamento de resíduos.

Regulamentação de Atividades: controle de publicidade e anúncios em áreas públicas. Regras sobre atividades ruidosas e horários de funcionamento.

Fiscalização de Edificações: normas sobre segurança, conservação e demolição. Responsabilidade por obras e manutenção.

Informática básica: noções de Hardware e Software. Aplicativos do pacote Microsoft Office 2012: MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint.

FISCAL TRIBUTÁRIO:

Legislação Tributária: Código Tributário Federal: disposições gerais e princípios do sistema tributário nacional. Competência tributária e limitação ao poder de tributar. Obrigações tributárias: principais e acessórias. Crédito tributário: constituição, suspensão, extinção e exclusão.

Código Tributário Municipal (Lei 1.005/1983) e atualizações: tributos municipais: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Regras sobre arrecadação, fiscalização e controle. Infrações tributárias e deliberações. Procedimentos administrativos tributários no âmbito municipal.

Lei Municipal nº 2.645/2006 e alterações (Plano Diretor Municipal): regras sobre ordenamento territorial e sua relação com a arrecadação tributária. Impactos fiscais das normas urbanísticas.

Lei Orgânica Municipal: competências tributárias do município. Diretrizes para elaboração e gestão do orçamento público municipal.

Conhecimentos Básicos da Administração Pública: princípios constitucionais da administração públicas aplicadas à fiscalização tributária. Ética e transparência no exercício da função pública. Responsabilidade fiscal e gestão de receitas municipais.

Informática básica: noções de Hardware e Software. Aplicativos do pacote Microsoft Office 2012: MS-Word: edição de textos e formatação de documentos fiscais e administrativos. MS-Excel: criação de planilhas, fórmulas básicas, tabelas e gráficos para análise de dados. MS-PowerPoint: elaboração de apresentações relacionadas à gestão e divulgação de informações tributárias.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
09/01/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
13 a 23/01/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
13 e 14/01/2025	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
20/01/2025	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
23/01/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
24/01/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
31/01/2025	Divulgação da homologação das inscrições
01 e 02/02/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
04/02/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
09/02/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
10/02/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
11 e 12/02/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
17/02/2025	Divulgação do gabarito oficial e resultado preliminar dos cargos que terão prova prática
18 e 19/02/2025	Recurso Resultado Preliminar
20/02/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
23/02/2025	Aplicação da Prova Prática
28/02/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos e convocação para a prova psicológica
01 e 02/03/2025	Recurso Resultado Preliminar
10/03/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
16/03/2025	Aplicação da Prova Psicológica
25/03/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova psicológica
26 e 27/03/2025	Recurso – Prova Psicológica
01/04/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte em acordo com a **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.**

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.novohorizonte.sp.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atender e encaminhar pessoas e demandas internas e externas, operar centrais telefônicas (Pbx/Pabx), realizar e transferir chamadas telefônicas locais e interurbanas, receber documentos e correspondências e garantir o funcionamento eficiente da comunicação nos setores da Prefeitura.

Executar tarefas administrativas de baixa e média complexidade, como digitalização, datilografia, arquivamento, organização de documentos, controle de correspondências e protocolos, registros de processos e suporte a chefias e demais agentes administrativos.

Controlar frequência, férias e licenças de servidores, realizar entrega de registros, apontamentos de cartões de ponto, processamento de folha de pagamento, cadastro funcional e desenvolvimento de políticas e programas relacionados à gestão de pessoal.

Receber, movimentar, organizar e arquivar documentos, bens e materiais da Prefeitura, realizar inventários, controle de bens patrimoniais e zelar pela correta transferência e destinação de itens inservíveis.

Executar lançamentos, arrecadação e controle de pagamento de tributos municipais, efetuar cálculos de impostos, taxas, preços públicos e multas, auxiliar na escrituração de caixa, elaborar relatórios financeiros e prestar suporte à contabilidade pública.

Participar da elaboração de planos e projetos governamentais, organizar documentos contábeis e financeiros, montar balanços, preparar relatórios e realizar a prestação de contas em conformidade com as normas legais.

Auxiliar na organização e execução de processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente, controlar e gerenciar processos judiciais que envolvam a Prefeitura, em colaboração com a assessoria jurídica.

Realizar coleta, estocagem, organização e distribuição de materiais e mercadorias, mantendo registros atualizados e auxiliando na gestão do estoque em conformidade com normas e orientações.

Operar e auxiliar na operação de microcomputadores, softwares e dispositivos eletrônicos, regulando e monitorando equipamentos para garantir o processamento eficiente de programas e o suporte técnico nas áreas.

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – MECÂNICO

Executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;

Examinar o veículo, inspecionando-o por meio de aparelhos e instrumentos especiais, determinando os defeitos e anomalias de funcionamento, desmontar e efetuar a limpeza do motor, equipamentos de transmissão, diferencial e outras partes, utilizando-se de chaves comuns e especiais e materiais químicos de limpeza;

Proceder à substituição ou ajuste de peças e retificação do motor, como anéis, bombas de óleo, válvulas, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão e outros, utilizando-se de ferramentas e instrumentos de medição;

Executar a substituição, a reparação e a regulagem dos sistemas de freio, de ignição, de alimentação do combustível, de lubrificação de transmissão, de direção, de suspensão, afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, visando obter o máximo de rendimento;

Executar o conserto de veículos que quebram na rua, durante o serviço, quando os defeitos apresentados são de fácil solução, transportar veículos e peças para as unidades competentes ou às oficinas autorizadas, quando for o caso;



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

Recondicionar equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando as oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – PEDREIRO

Executar serviços de alvenaria em geral, na construção e na manutenção dos edifícios e demais próprias municipais, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores, construção de galerias, calçamentos, guias e sarjetas, construção e manutenção de túmulos e lápides do cemitério municipal, outras atividades correlatas.

Efetuar serviços de revestimentos e acabamento grosso e fino, fazer barras rústicas e lisas retificar superfícies, assentar azulejos, cerâmica, pastilhas, paralelepípedos, divisões de granilite, aparelhos sanitários, etc. e executar impermeabilização de lajes, caixas d'água, baldrame e alicerces, colocar pisos e borracha plurigoma, paviflex e especiais; colocar tacos, rodapés, batentes de madeira, portas, janelas, vitreos e caixilhos metálicos, fixar madeiramento para telhados, colocar revisar e substituir telhas de barro e amianto, construindo, quando necessário, andaimes e escoamentos de madeira efetuar serviços de acabamento em bases, lajes, colunas, estacas e vigas, todas em concreto, levantar paredes de alvenaria, construir galerias, caixas de inspeção e canaletas, tanto para água como para cabos elétricos, bem como calçadas e pisos para pavimentação interna, instalar e fazer manutenção das redes de água pluviais e esgotos efetuar serviços de corte e colocação de revestimentos, bem como serviços de acabamento, com tijolos refratários em fornos de fundição de ferro, aço e bronze, em incineradores, em fornos para recozimento de fios, tratamento térmico e galvanização em caldeiras construir peças soldadas tais como: mourões para cercas, dormentes, tampas para geladeiras e caixas de inspeção, bem como armar ferragens em geral executar e nivelar pisos e bases para máquinas comuns e especiais, fixar chumbadores em geral, preparar telas para forros de estuque efetuar seu acabamento executar trabalho de concreto armado, maturando cimento, brita, areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispendo traçando e prendendo com arame as barras de ferro, orientar o ajudante a fazer a argamassa, controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a começo do trabalho, preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa, ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificação, participar de reuniões e grupos de trabalho responsabilizar pelo vacuo e rasgos em alvenaria e concreto, para passagem e instalação de condutos e encanamentos em geral e, eventualmente, abrir buracos e valetas; confeccionar formas de madeiras, para posterior enchimento com concreto, a fim de construir lajes, colunas, estacas, vigas, etc.; utilizar em seus afazeres: metros, esquadro, prensa, trena, nível d'água, desempenadeiras, betoneiras, vibradores, martelos, sacadores, etc.; - executar outras atividades correlatas. - realizar o alinhamento e remuneração das sepulturas; - manter o asseio e realizar a limpeza e desinfecção das dependências do cemitério; - prover sobre a preparação de sepulturas, procedendo à escavação da terra de acordo com as medidas, especificadas, mantendo os cuidados necessários para evitar desabamentos; - retirar a lápide e limpar o interior do túmulo já existente para permitir a realização de outro sepultamento; - auxiliar no transporte a colocação do caixão funerário, utilizando cordas ou correntes a fim de facilitar o trabalho; - fechar a sepultura, obedecendo a normas e sistemas estabelecidos pela autoridade superior; - proceder à limpeza e conservação do cemitério; - executar outras tarefas correlatas

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I

Apreender animais soltos nas vias públicas, promovendo o seu recolhimento ao depósito próprio; Preparar canteiros, revolvendo a terra e aplicando adubo, defensivos e outros produtos pertinentes, realizando o plantio de sementes e mudas; Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos máquinas e equipamentos montados sobre chassis, a fim de conservá-los e mantê-los em condições adequadas de uso e de boa aparência, Executar, sob orientação, serviços de apoio para pedreiros, carpinteiros e pintores,



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

abrindo valas, preparando argamassas, auxiliando no assentamento de forros, assoalhos e esquadrias, preparando paredes e esquadrias para pintura e outras atividades pertinentes; Executar serviços destinados de conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas e outras atividades correlatas, acondicionando os detritos acumulados de forma a manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito: Efetuar a manutenção e reparo de vias públicas, incluindo estradas municipais asfaltadas, viabilizando a sua trafegabilidade. - Preparar chá, café, sucos e bebidas atendendo aos pedidos do superior imediato e efetuar a distribuição; - zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios após o respectivo uso; - manter a ordem e higiene da copa; - controlar o material existente e de uso diário; - executar outras atividades correlatas; - executar serviços relativos à manutenção física da unidade como: limpeza de salas, móveis e utensílios; - atender o público, prestando informações ou acompanhando-o dentro do recinto da unidade, - operar máquinas ou equipamentos de escritório de baixa complexidade técnica; - conferir documentos de baixa complexidade e pequena importância e distribuir documentos entre os setores; - colaborar em pequenas tarefas administrativas, sob supervisão; - cuidar de lavanderias, lavar e passar roupas de uso das unidades; - executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas sob ordem superior, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos; - executar outras atividades correlatas; Atribuições Típicas Recolher e Aprender animais soltos nas vias públicas, promovendo o seu recolhimento ao depósito próprio; cuidar para que os animais não sofram maus-tratos, reduzindo o ato de apreensão ou captura ao mínimo indispensável para o cumprimento de sua tarefa, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos de seu trabalho; executar outras atividades correlatas; preparar e cuidar dos canteiros, revolvendo a terra e aplicando adubos e defensivos, bem como realizar o plantio de sementes e mudas, fazer pequenos reparos nas redes d'água, mangueiras e torneiras, bem como a manutenção e limpeza dos canos que, eventualmente, sirvam para o serviço de irrigação; preparar sementeiras e canteiros de mudas; manter, conservar, consertar e encabar as ferramentas sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas, efetuar a lavagem de veículos em geral, manobrando-os e colocando-os em posições adequadas para serem lavadas as carrocerias, cabinas, partes inferiores e motores, bem como as partes internas, utilizando-se de mangueiras de alta pressão, máquina lavadora e secadora, aspirador de pó, esfregões e detergentes apropriados; lubrificar e engraxar todas as partes dos veículos e outras máquinas, quando necessário, utilizando-se de engraxaterias, com o tipo de graxa ou lubrificante adequado a cada caso, remover o pó e outros detritos do interior dos veículos utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares; zelar pela conservação e limpeza das instalações e do Box de lavagem, mantendo o material utilizável em estoques, requisitando-o quando necessário, executar outras atividades correlatas, executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, carpintaria e pintura, atuar nos diversos serviços de natureza braçal executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, carpintaria e atuar nos diversos serviços de natureza braçal, tais como: aberturas de valas, desobstrução de galerias e bueiros, capinar e podar árvores e outras atividades correlatas, conforme orientação recebida; assentar assoalhos, forros, etc., aplicar produtos visando à conservação da madeira e combate a cupim e outras pragas abrir valas para alicerces e fundações, ajudar no revestimento de paredes, inclusive no assentamento de azulejos, pedras, etc. colocar, de acordo com orientação do pedreiro, concreto em formas, desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros, em tarefas relativas à profissão; preparar paredes, tetos, esquadrias, objetos etc., para receber pintura ou verniz, sob orientação do pintor - montar andaimes e escadas para execução do trabalho; preparar tintas e massas, obedecendo as instruções de seu chefe imediato; manter e conservar sempre em ordem os pincéis, rolos e demais instruções de seu chefe imediato; - manter e conservar sempre em ordem os pincéis, rolos e demais instrumentos de uso no setor de pintura; - proteger pisos, paredes, equipamentos etc., para evitar respingos e manchas de tintas, executar outras atividades correlatas, conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas e outras funções análogas, acondicionando os detritos acumulados de forma a manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestas e outros



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

depósitos apropriados, providenciando os meios manuais para coleta e transporte para condução do lixo a local adequado para a destinação final, lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos, se utilizando de meios e equipamentos adequados para a execução das tarefas. executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações, zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. executar outras atividades correlatas; efetuar a limpeza das vias mediante remoção de materiais e entulhos resultante da degradação das vias e outros que atrapalhem a adequada manutenção das vias; elaborar mistura de materiais diversos utilizados para reparação de cobertura das vias públicas e estradas municipais, aplicar pavimentação na forma prevista em projeto ou determinada pelo superior hierárquico as vias de acesso para melhoria das condições de drenagem, limpeza e conservação, que visem à melhoria do sistema de trafegabilidade e segurança do trânsito, selecionar materiais a serem aplicados, providenciando a liberação da área de trabalho, preparando o local e executando a aplicação de revestimento de acordo com projetos, normas técnicas, normas de segurança e recomendações dos fabricantes providenciar descarte de resíduos; examinar veículos automotores da frota da Prefeitura, a fim de detectar defeitos e anormalidades, auxiliar o mecânico no trabalho de reparos dos veículos, auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requerem exame auxiliar na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular, auxiliar na limpeza e lubrificação de peças; -auxiliar o mecânico nos testes dos veículos e máquinas, uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados, executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS:

- I. Supervisão de Obras: Realizar a fiscalização das obras públicas e privadas, garantindo que sejam executadas de acordo com as normas, projetos aprovados e legislação vigente.
- II. Análise de Documentos: Verificar e validar a documentação necessária para a execução das obras, incluindo alvarás, licenças e demais documentos que assegurem a regularidade da construção.
- III. Vistorias Periódicas: Conduzir vistorias periódicas nas obras para garantir a conformidade com a legislação municipal, normas técnicas e regulamentações específicas, prevenindo irregularidades.
- IV. Relatórios de Fiscalização: Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento das obras, registrando eventuais irregularidades e propondo medidas corretivas para manutenção da conformidade.
- V. Autuação de Irregularidades: identificar e autuar irregularidades encontradas durante a fiscalização, emitindo notificações e aplicando deliberações cabíveis quando necessário, conforme legislação municipal.
- VI. Orientação a Proprietários e Profissionais: Prestar esclarecimentos e orientações aos responsáveis pelas obras sobre as normas vigentes, promovendo a conformidade voluntária e o cumprimento das regulamentações.
- VII. Colaboração Interinstitucional: Trabalhar em conjunto com outros órgãos públicos para garantir a legalidade e segurança das obras, inclusive em aspectos multidisciplinares que envolvem meio ambiente, segurança e ordenamento urbano.

FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS:

- I. Fiscalização Urbana: Monitorar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, incluindo o uso de espaços públicos, edificações e ocupação de áreas de zoneamento urbano.
- II. Inspeção e Lavratura de Autos de Infração : Inspecionar estabelecimentos, áreas públicas e atividades comerciais, lavrar autos de infração e emitir notificações para garantir a conformidade com as normas municipais.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

III. Vistorias Técnicas: Realizar vistorias em atividades comerciais, industriais e serviços para verificar a conformidade com as licenças de instalação e funcionamento, assim como com a legislação de zoneamento e posturas.

IV. Supervisão de Calçadas e Edificações : Fiscalizar as condições de calçadas e edificações, verificando a acessibilidade e a adequação conforme as disposições legislativas.

V. Atendimento e Orientação ao Público : Prestar esclarecimentos e orientações aos cidadãos sobre as normas e procedimentos municipais, incentivando o cumprimento voluntário das regulamentações de posturas.

VI. Colaboração em Operações Conjuntas : Trabalhar em conjunto com órgãos municipais, como Defesa Civil e demais órgãos, para realizar operações de fiscalização integrada e promover o ordenamento urbano

FISCAL TRIBUTÁRIO :

I. Fiscalização de Tributos Municipais: Inspecionar estabelecimentos e contribuintes para garantir o cumprimento das obrigações fiscais municipais, assegurando a arrecadação correta de tributos como o ISS, IPTU e taxas de licença;

II. Emissão de Autos de Infração e Notificações: Lavrar autos de infração e impor multas, e emitir notificações fiscais para contribuintes inadimplentes ou em desacordo com a legislação tributária municipal;

III. Diligências e Análise Documental: Realizar verificações em documentos contábeis e fiscais e executar diligências para validar informações tributárias e base de cálculo dos tributos municipais;

IV. Procedimentos fiscais específicos: interdição de bens e mercadorias e demais atos no exercício pleno de seu poder de polícia;

V. Orientação ao Contribuinte: Oferecer suporte e orientação aos contribuintes para promover a conformidade fiscal, explicando obrigações e procedimentos tributários;

VI. Elaboração de Relatórios e Propostas: Desenvolver relatórios técnicos e sugestões de melhorias para o aprimoramento dos processos de fiscalização e arrecadação;

VII. Apoio a Operações Conjuntas: Colaborar com outros setores municipais em ações de fiscalização integrada, contribuindo para a efetividade da arrecadação e da legislação tributária.

VIII. Aplica-se no que couber o estabelecido pela Lei nº 4.855, de 10 de julho de 2.019.

MOTORISTA I

Conduzir, veículos da frota da prefeitura, sejam automóveis, caminhonetes, ônibus, caminhões ou ambulâncias, no transporte local ou intermunicipal de passageiros em geral, alunos da rede escolar, pequenas cargas, correspondência ou enfermos;

Dirigir veículos, cumprindo diariamente itinerário pré-determinado, coletando, classificando, transportando e distribuindo, para os respectivos setores, pequenas cargas, passageiros em geral, correspondência em malote ou avulsa ou enfermos;

Preencher relatórios sobre a utilização do veículo, procedendo à verificação do mesmo quanto à documentação, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível de combustível e óleo, etc., bem como zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário;

Preencher relatórios sobre a utilização do veículo, procedendo à verificação do mesmo quanto à documentação, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível de combustível e óleo, etc., bem como Agente zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário;

Manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;

Dominar noções básicas de mecânica, primeiros socorros e condução econômica;

Cuidar da limpeza e das condições e funcionamento do veículo sob seus cuidados

Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, à garagem da prefeitura;

Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as instruções da chefia.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2024, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

- () estou inscrito no Cadastro Unico- CadÚnico – para famílias de baixa renda.
- () sou doador de sangue.
- () estou desempregado.
- () sou doador de medula óssea.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Novo Horizonte, _____ de _____ de 2024.

Assinatura Candidato



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

ANEXO V

PERFIL PROFISSIONAL DOS EMPREGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO I:

Será considerado INAPTO(A), o candidato(a) que apresentar um ou mais dos seguintes indicadores cognitivos, de tendências de comportamento, padrões mais prováveis de atitudes e crenças, ou necessidades psicológicas:

I. Falta ou escassez de vontade de dar apoio ou suporte emocional a quem necessita, pouca preocupação em promover o bem-estar dos outros, pouca disponibilidade para com os demais, padrão hostil de interação com os demais, tratando-os de forma desrespeitosa ou opositora.

II. Agir de maneira mais passiva na busca de seus objetivos pessoais e profissionais, apresentando baixa ambição e empenho, desorganização ou pouca tendência a colocar as coisas em ordem, falta de planejamento e detalhismo, baixos níveis de exigência pessoal, dificuldades em levar a cabo trabalhos iniciados ou a iniciar outras atividades antes de concluir as que já estão em andamento, dependência de estímulo externo para levar adiante seus planos e, com frequência, abster-se de tomar decisões, fácil desistência frente a obstáculos, evitação de atividades complexas e desafiantes, pouco comprometimento com tarefas e compromissos.

III. Dificuldades para transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito, e para expor suas ideias com argumentação objetiva, lógica e convincente.

IV. Ausência de respeito, admiração e reverência, atacar e injuriar os outros, por meio de atitudes opositoras, censura e ridicularização, grandes variações de humor, com dificuldades para controlar seus sentimentos negativos, além de baixa tolerância à frustração e tendência a agir impulsivamente, controlar sentimentos negativos, sentimentos de incapacidade e desesperança, tendência ao envolvimento em situações de risco, pouca preocupação em seguir leis e regras sociais, falar sem pensar antes, a agir antes de fazer algum planejamento.

V. Resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva para resolver problemas novos ou resolver problemas em termos de raciocínio lógico e resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva de atenção

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – PEDREIRO:

Será considerado INAPTO(A), o candidato(a) que apresentar um ou mais dos seguintes indicadores cognitivos, de tendências de comportamento, padrões mais prováveis de atitudes e crenças, ou necessidades psicológicas:

I. Falta ou escassez de vontade de dar apoio ou suporte emocional a quem necessita, pouca preocupação em promover o bem-estar dos outros, pouca disponibilidade para com os demais, padrão hostil de interação com os demais, tratando-os de forma desrespeitosa ou opositora.

II. Agir de maneira mais passiva na busca de seus objetivos pessoais e profissionais, apresentando baixa ambição e empenho, desorganização ou pouca tendência a colocar as coisas em ordem, falta de planejamento e detalhismo, baixos níveis de exigência pessoal, dificuldades em levar a cabo trabalhos iniciados ou a iniciar outras atividades antes de concluir as que já estão em andamento, dependência de estímulo externo para levar adiante seus planos e, com frequência, abster-se de tomar decisões, fácil desistência frente a obstáculos, evitação de atividades complexas e desafiantes, pouco comprometimento com tarefas e compromissos.

III. Dificuldades para transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito, e para expor suas ideias com argumentação objetiva, lógica e convincente.

IV. Ausência de respeito, admiração e reverência, atacar e injuriar os outros, por meio de atitudes opositoras, censura e ridicularização, grandes variações de humor, com dificuldades para controlar seus



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

sentimentos negativos, além de baixa tolerância à frustração e tendência a agir impulsivamente, controlar sentimentos negativos, sentimentos de incapacidade e desesperança, tendência ao envolvimento em situações de risco, pouca preocupação em seguir leis e regras sociais, falar sem pensar antes, a agir antes de fazer algum planejamento.

V. Resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva de atenção

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I:

Será considerado INAPTO(A), o candidato(a) que apresentar um ou mais dos seguintes indicadores cognitivos, de tendências de comportamento, padrões mais prováveis de atitudes e crenças, ou necessidades psicológicas:

I. Falta ou escassez de vontade de dar apoio ou suporte emocional a quem necessita, pouca preocupação em promover o bem-estar dos outros, pouca disponibilidade para com os demais, padrão hostil de interação com os demais, tratando-os de forma desrespeitosa ou opositora.

II. Agir de maneira mais passiva na busca de seus objetivos pessoais e profissionais, apresentando baixa ambição e empenho, desorganização ou pouca tendência a colocar as coisas em ordem, falta de planejamento e detalhismo, baixos níveis de exigência pessoal, dificuldades em levar a cabo trabalhos iniciados ou a iniciar outras atividades antes de concluir as que já estão em andamento, dependência de estímulo externo para levar adiante seus planos e, com frequência, abster-se de tomar decisões, fácil desistência frente a obstáculos, evitação de atividades complexas e desafiantes, pouco comprometimento com tarefas e compromissos.

III. Dificuldades para transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito, e para expor suas ideias com argumentação objetiva, lógica e convincente.

IV. Ausência de respeito, admiração e reverência, atacar e injuriar os outros, por meio de atitudes opositoras, censura e ridicularização, grandes variações de humor, com dificuldades para controlar seus sentimentos negativos, além de baixa tolerância à frustração e tendência a agir impulsivamente, controlar sentimentos negativos, sentimentos de incapacidade e desesperança, tendência ao envolvimento em situações de risco, pouca preocupação em seguir leis e regras sociais, falar sem pensar antes, a agir antes de fazer algum planejamento.

V. Resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva de atenção

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO – MECÂNICO:

Será considerado INAPTO(A), o candidato(a) que apresentar um ou mais dos seguintes indicadores cognitivos, de tendências de comportamento, padrões mais prováveis de atitudes e crenças, ou necessidades psicológicas:

I. Falta ou escassez de vontade de dar apoio ou suporte emocional a quem necessita, pouca preocupação em promover o bem-estar dos outros, pouca disponibilidade para com os demais, padrão hostil de interação com os demais, tratando-os de forma desrespeitosa ou opositora.

II. Agir de maneira mais passiva na busca de seus objetivos pessoais e profissionais, apresentando baixa ambição e empenho, desorganização ou pouca tendência a colocar as coisas em ordem, falta de planejamento e detalhismo, baixos níveis de exigência pessoal, dificuldades em levar a cabo trabalhos iniciados ou a iniciar outras atividades antes de concluir as que já estão em andamento, dependência de estímulo externo para levar adiante seus planos e, com frequência, abster-se de tomar decisões, fácil desistência frente a obstáculos, evitação de atividades complexas e desafiantes, pouco comprometimento com tarefas e compromissos.

III. Dificuldades para transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito, e para expor suas ideias com argumentação objetiva, lógica e convincente.

IV. Ausência de respeito, admiração e reverência, atacar e injuriar os outros, por meio de atitudes opositoras, censura e ridicularização, grandes variações de humor, com dificuldades para controlar seus sentimentos negativos, além de baixa tolerância à frustração e tendência a agir impulsivamente, controlar



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

sentimentos negativos, sentimentos de incapacidade e desesperança, tendência ao envolvimento em situações de risco, pouca preocupação em seguir leis e regras sociais, falar sem pensar antes, a agir antes de fazer algum planejamento.

V. Resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva de atenção

FISCAL DE OBRAS:

Será considerado INAPTO(A), o candidato(a) que apresentar um ou mais dos seguintes indicadores cognitivos, de tendências de comportamento, padrões mais prováveis de atitudes e crenças, ou necessidades psicológicas:

I. Falta ou escassez de vontade de dar apoio ou suporte emocional a quem necessita, pouca preocupação em promover o bem-estar dos outros, pouca disponibilidade para com os demais, padrão hostil de interação com os demais, tratando-os de forma desrespeitosa ou opositora.

II. Agir de maneira mais passiva na busca de seus objetivos pessoais e profissionais, apresentando baixa ambição e empenho, desorganização ou pouca tendência a colocar as coisas em ordem, falta de planejamento e detalhismo, baixos níveis de exigência pessoal, dificuldades em levar a cabo trabalhos iniciados ou a iniciar outras atividades antes de concluir as que já estão em andamento, dependência de estímulo externo para levar adiante seus planos e, com frequência, abster-se de tomar decisões, fácil desistência frente a obstáculos, evitação de atividades complexas e desafiantes, pouco comprometimento com tarefas e compromissos.

III. Dificuldades para transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito, e para expor suas ideias com argumentação objetiva, lógica e convincente.

IV. Ausência de respeito, admiração e reverência, atacar e injuriar os outros, por meio de atitudes opositoras, censura e ridicularização, grandes variações de humor, com dificuldades para controlar seus sentimentos negativos, além de baixa tolerância à frustração e tendência a agir impulsivamente, controlar sentimentos negativos, sentimentos de incapacidade e desesperança, tendência ao envolvimento em situações de risco, pouca preocupação em seguir leis e regras sociais, falar sem pensar antes, a agir antes de fazer algum planejamento.

V. Resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva para resolver problemas novos ou resolver problemas em termos de raciocínio lógico e resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva de atenção

FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS:

Será considerado INAPTO(A), o candidato(a) que apresentar um ou mais dos seguintes indicadores cognitivos, de tendências de comportamento, padrões mais prováveis de atitudes e crenças, ou necessidades psicológicas:

I. Falta ou escassez de vontade de dar apoio ou suporte emocional a quem necessita, pouca preocupação em promover o bem-estar dos outros, pouca disponibilidade para com os demais, padrão hostil de interação com os demais, tratando-os de forma desrespeitosa ou opositora.

II. Agir de maneira mais passiva na busca de seus objetivos pessoais e profissionais, apresentando baixa ambição e empenho, desorganização ou pouca tendência a colocar as coisas em ordem, falta de planejamento e detalhismo, baixos níveis de exigência pessoal, dificuldades em levar a cabo trabalhos iniciados ou a iniciar outras atividades antes de concluir as que já estão em andamento, dependência de estímulo externo para levar adiante seus planos e, com frequência, abster-se de tomar decisões, fácil desistência frente a obstáculos, evitação de atividades complexas e desafiantes, pouco comprometimento com tarefas e compromissos.

III. Dificuldades para transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito, e para expor suas ideias com argumentação objetiva, lógica e convincente.



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

IV. Ausência de respeito, admiração e reverência, atacar e injuriar os outros, por meio de atitudes opostas, censura e ridicularização, grandes variações de humor, com dificuldades para controlar seus sentimentos negativos, além de baixa tolerância à frustração e tendência a agir impulsivamente, controlar sentimentos negativos, sentimentos de incapacidade e desesperança, tendência ao envolvimento em situações de risco, pouca preocupação em seguir leis e regras sociais, falar sem pensar antes, a agir antes de fazer algum planejamento.

V. Resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva para resolver problemas novos ou resolver problemas em termos de raciocínio lógico e resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva de atenção

FISCAL TRIBUTÁRIO:

Será considerado INAPTO(A), o candidato(a) que apresentar um ou mais dos seguintes indicadores cognitivos, de tendências de comportamento, padrões mais prováveis de atitudes e crenças, ou necessidades psicológicas:

I. Falta ou escassez de vontade de dar apoio ou suporte emocional a quem necessita, pouca preocupação em promover o bem-estar dos outros, pouca disponibilidade para com os demais, padrão hostil de interação com os demais, tratando-os de forma desrespeitosa ou opostora.

II. Agir de maneira mais passiva na busca de seus objetivos pessoais e profissionais, apresentando baixa ambição e empenho, desorganização ou pouca tendência a colocar as coisas em ordem, falta de planejamento e detalhismo, baixos níveis de exigência pessoal, dificuldades em levar a cabo trabalhos iniciados ou a iniciar outras atividades antes de concluir as que já estão em andamento, dependência de estímulo externo para levar adiante seus planos e, com frequência, abster-se de tomar decisões, fácil desistência frente a obstáculos, evitação de atividades complexas e desafiantes, pouco comprometimento com tarefas e compromissos.

III. Dificuldades para transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito, e para expor suas ideias com argumentação objetiva, lógica e convincente.

IV. Ausência de respeito, admiração e reverência, atacar e injuriar os outros, por meio de atitudes opostas, censura e ridicularização, grandes variações de humor, com dificuldades para controlar seus sentimentos negativos, além de baixa tolerância à frustração e tendência a agir impulsivamente, controlar sentimentos negativos, sentimentos de incapacidade e desesperança, tendência ao envolvimento em situações de risco, pouca preocupação em seguir leis e regras sociais, falar sem pensar antes, a agir antes de fazer algum planejamento.

V. Resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva para resolver problemas novos ou resolver problemas em termos de raciocínio lógico e resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva de atenção

MOTORISTA I:

Será considerado INAPTO(A), o candidato(a) que apresentar um ou mais dos seguintes indicadores cognitivos, de tendências de comportamento, padrões mais prováveis de atitudes e crenças, ou necessidades psicológicas:

I. Falta ou escassez de vontade de dar apoio ou suporte emocional a quem necessita, pouca preocupação em promover o bem-estar dos outros, pouca disponibilidade para com os demais, padrão hostil de interação com os demais, tratando-os de forma desrespeitosa ou opostora.

II. Agir de maneira mais passiva na busca de seus objetivos pessoais e profissionais, apresentando baixa ambição e empenho, desorganização ou pouca tendência a colocar as coisas em ordem, falta de planejamento e detalhismo, baixos níveis de exigência pessoal, dificuldades em levar a cabo trabalhos iniciados ou a iniciar outras atividades antes de concluir as que já estão em andamento, dependência de estímulo externo para levar adiante seus planos e, com frequência, abster-se de tomar decisões, fácil



Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185 – Centro – Tel. (17) 3543-9012 / 3543-9000
CNPJ N.º 45.152.139/0001-99

desistência frente a obstáculos, evitação de atividades complexas e desafiantes, pouco comprometimento com tarefas e compromissos.

III. Dificuldades para transmitir os seus pensamentos de forma clara e convincente, quer verbalmente, quer por escrito, e para expor suas ideias com argumentação objetiva, lógica e convincente.

IV. Ausência de respeito, admiração e reverência, atacar e injuriar os outros, por meio de atitudes opositoras, censura e ridicularização, grandes variações de humor, com dificuldades para controlar seus sentimentos negativos, além de baixa tolerância à frustração e tendência a agir impulsivamente, controlar sentimentos negativos, sentimentos de incapacidade e desesperança, tendência ao envolvimento em situações de risco, pouca preocupação em seguir leis e regras sociais, falar sem pensar antes, a agir antes de fazer algum planejamento.

V. Resultados abaixo da média esperada na capacidade cognitiva de atenção