

EDITAL 001/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS - MG., neste ato representada pela Prefeita Municipal em exercício, **SRA. MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos das disposições contidas no **artigo 37, Incisos I, II, III, VIII e IX**, todos da **Constituição Federal** de 1988, faz saber a todos os interessados que se encontram abertas as inscrições para o **1º Concurso Público/2010**, para provimento de cargos vagos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS** e para fins formação de cadastro de reserva, de acordo com os disciplinamentos inseridos neste Edital e nos Anexos que dele fazem parte integrante.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se:

1.1 - à seleção de candidatos para provimento efetivo, sob regime estatutário, de cargos do Quadro Permanente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS-MG**, nos termos do "**ANEXO I**" bem como para fins de formação de cadastro de reserva visando ao preenchimento de futuros cargos vagos ou criados.

1.2 - O Concurso Público será disciplinado pelo presente Edital, sendo executado pela empresa **Seletiva Pública**, selecionada após regular processo licitatório, que será a responsável operacional e tecnicamente pelo desenvolvimento das suas sucessivas etapas.

1.3 - A Comissão Organizadora do certame será designada pela Administração Pública, dentre servidores públicos municipais, que compõem o seu Quadro de Pessoal Permanente, e será nomeada por meio de portaria.

1.4 - O Concurso Público acontecerá na cidade de **SÃO VICENTE DE MINAS/MG.**, e será composto de provas objetivas e práticas, de caráter **eliminatório** e **classificatório**, sendo constituídos de uma única etapa, conforme horários constantes do cronograma do Concurso Público.

2. DOS CARGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES E DADOS COMPLEMENTARES

2.1 - Os cargos levados a Concurso Público por força deste Edital são os constantes no Anexo I, que faz parte integrante do presente.

2.2 - O Anexo II define o cargo, habilitação e escolaridade mínima, partes das provas, número de questões e número de pontos de cada prova.

2.3 - As atribuições dos cargos levados a Concurso Público, área de atuação e local de provimento são aquelas definidas no Anexo III desse Edital e no Anexo próprio da Lei de Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal.

2.4 - O programa de provas e a sugestão bibliográfica são os definidos no Anexo IV.

2.5 - O Anexo V contém os critérios para as provas práticas para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas I e Operador de Máquinas II.

2.6- O Anexo VI contém as instruções para preenchimento da folha de respostas.

2.7 - O Anexo VII contém o Cronograma de desenvolvimento do Concurso Público.

2.8 - Regime Jurídico:

2.8.1 - Aos cargos objeto do presente Concurso Público será aplicado o regime jurídico único, nos moldes do estatutário, dispensando-se qualquer outro.

2.9 - O presente Concurso Público, dentro do prazo de sua validade, destina-se à cobertura das vagas, previstas e distribuídas de acordo com a necessidade da Administração Municipal, discriminadas no Anexo I, parte integrante deste Edital e ao preenchimento de futuras vagas, criadas durante a vigência do certame.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal/88.

3.2. - Atender às exigências contidas neste Edital.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

4.1. - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.2. - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

4.3. - Ter 18 (dezoito) anos completos, por ocasião da possível posse.

4.4. - Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, o que deverá ser demonstrado à ocasião da eventual posse.

4.5. - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, nos termos das disposições contidas neste Edital e previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

5. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão feitas:

5.1. - **Opção 1** - Via Internet, o que será feito através do endereço www.seletivapublica.com.br.

5.2. - **Opção 2 – Na Sede da Prefeitura Municipal, Rua Visconde do Rio Branco, nº 50 – Centro – SÃO VICENTE DE MINAS/MG.**, pessoalmente ou por intermédio de procurador, regularmente constituído.

5.3. - **Período de inscrição: de 29 de março de 2010 a 29 de abril de 2010.**

5.4. - **Horário: 08.00 às 11.30 horas, e de 13.00 às 17.30 horas**, sendo certo que, no último dia das inscrições o horário se estenderá até que o portador da última senha seja atendido.

5.5. - As inscrições serão recebidas, quando formalizadas pela Internet, somente no endereço disponibilizado pela **Seletiva Pública**, a partir das 8:00 horas (horário de Brasília) do dia 29 de março de 2010 até às 17:30 (dezesesseis) horas (horário de Brasília) do dia 29 de abril de 2010, obedecidas as normas constantes deste Edital.

5.5.1. – O candidato, ao requerer sua Inscrição via Internet, deverá acessar o endereço eletrônico retrocitado, preencher o Formulário de Inscrição e declarar concordância com os termos do Edital.

5.5.2. – Após enviar os dados, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia do vencimento nele constante e até o horário do encerramento das inscrições, quando a data do vencimento ultrapassar a data prevista no item **5.5.**, deste Edital.

5.5.3. - O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário emitido em seu nome e devidamente quitado quando a inscrição for realizada pela internet, e quando for feita

diretamente na Sede da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS**, será o cartão de inscrição.

5.5.4. – A inscrição somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

5.6. – Quando a inscrição for feita pessoalmente, o candidato deverá preencher corretamente o requerimento de inscrição, declarando atender as condições exigidas para a inscrição no cargo e submeter-se às normas expressas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar, posteriormente, desconhecimento.

5.6.1. - O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal e dos Correios, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo cartão antes da data assinalada para realização das provas, para inserção do número no requerimento de inscrição.

5.6.2. - O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documentos, sendo de responsabilidade exclusiva do mesmo os dados cadastrais informados no requerimento de inscrição.

5.7. - A Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS** e a **Seletiva Pública**, não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

5.8. - O Valor da taxa de inscrição será igual ao definido no Anexo I, deste edital.

5.9. - O valor da inscrição deverá, obrigatoriamente, ser pago, diretamente ao encarregado da recepção das inscrições, ou através de boleto bancário emitido pelo site da Empresa encarregada do Concurso Público.

5.10. - Pagamentos efetuados fora do prazo estipulado neste Edital ou no boleto, não serão considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.

5.11. - A **Seletiva Pública** não se responsabiliza, desde que comprovada a ausência de culpa por parte da empresa organizadora do Concurso Público ou pelo Município, por inscrição não concluída pelos candidatos, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de qualquer ordem que impossibilitem a transferência dos dados.

5.12. - Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade, o candidato deverá entrar em contato com a **Seletiva Pública**, pessoalmente com o Encarregado da recepção das inscrições na Rua Visconde do Rio Branco, nº 50 – Centro – **SÃO VICENTE DE MINAS/MG**, ou pelo telefone **(35) 33231350** ou ainda na sede da Empresa à Rua Carijós, nº 424, Conj. 2110, CEP: 30120-060, Belo Horizonte – Minas Gerais

5.13. - O Manual do Candidato poderá ser impresso pelo candidato, via Internet, no site www.seletivapublica.com.br ou adquirido junto ao Posto de Inscrição, onde a Seletiva Pública o disponibilizará para os candidatos que se inscreverem pessoalmente.

5.14. - **Outras informações:**

a) o pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato;

b) em hipótese alguma será devolvido o valor da taxa de inscrição, vez que, a mesma será utilizada para suporte das despesas com a aplicação do certame, salvo no caso de não realização do Concurso Público, por culpa ou omissão exclusiva da Administração, eventual mudança de data da realização do certame que não esteja prevista em cláusula editalícia, exclusão de determinado cargo oferecido no certame, em caso de suspensão ou cancelamento do concurso, entre outras capazes de justificar a devolução, aplicando-se, no que couber as disposições da Lei Estadual nº 13.801/2000.

c) não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou provisória;

d) o candidato não poderá concorrer a mais de um cargo.

5.15 - Caso não seja emitido o Boleto Bancário pelo sistema, o candidato deverá procurar a **Seletiva Pública** pelo telefone (31) 32719451 ou diretamente na sede da empresa no horário comercial.

5.16 - O candidato poderá, ainda, consultar o seu número de inscrição no site **www.seletivapublica.com.br**, ou em caso de dúvida enviar e-mail para: **seletiva.publica@gmail.com**.

5.17 - É obrigação do candidato conferir, no cartão de inscrição, seu nome, o número da inscrição, o cargo e o código de referência. Os eventuais erros de digitação ocorridos serão corrigidos posteriormente a pedido do candidato. O fato será registrado no Relatório de Ocorrências.

5.18 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008 e pela Lei Estadual n.º 13.392/1999, e ainda nos termos do art. 11, da lei Federal n.º 8.112/1990.

5.19. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; ou

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007; ou

c) comprovar a situação de desempregado, nos termos da Lei Estadual 13.392/1999.

5.21. A solicitação de isenção deverá ser apresentada no Posto de Inscrição, até 17:30 (dezesete horas e trinta minutos) (horário de Brasília) do dia 30 de março, através de formulário disponível no endereço eletrônico: **www.seletivapublica.com.br**, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, acaso se enquadre nas situações das alíneas “a” ou “b” do subitem 5.20 deste Edital; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida; e

b.1) a sobredita solicitação deverá ser instruída com cópia autenticada ou cópia acompanhada de original das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a foto, a qualificação civil e a anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho do candidato e da primeira página subsequente em branco ou com a correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho, ou por meio de documento idôneo comprovando que o candidato:

a) não teve vínculo empregatício registrado em CTPS;

b) teve extinto o vínculo empregatício registrado em CTPS;

c) teve extinto vínculo empregatício, na qualidade de estatutário, junto ao Poder Público, por meio de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento;

d) encerrou o exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma, onde auferia lucros, o que deverá ser feito por meio de certidão conferindo a baixa da atividade.

5.22. Os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet poderão ir ao Posto de Inscrições localizado na Sede da Prefeitura Municipal, até dia 30 de março de 2010, para retirarem o formulário de isenção de taxa.

5.23. A empresa **SELETIVA PÚBLICA** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.24. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.25. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos.

5.26. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.27. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora.

5.28. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia 05 de abril de 2010, no endereço eletrônico e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS**.

5.29. Fica assegurado ao requerente de isenção de taxa de inscrição, se eventualmente resultar indeferido o pedido, o direito de recurso, a ser interposto no prazo de 24:00 horas, devendo ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público.

5.30. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, comparecer no Posto de Inscrições localizado na Sede da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS** para pagamento da taxa ou acessar o endereço eletrônico www.seletivapublica.com.br, e imprimir o boleto bancário, para pagamento, sendo que ambos os procedimentos de pagamento devem ocorrer até o dia 22 de março de 2010, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.31. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição nas formas e no prazo estabelecido acima estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 – Nos termos do disposto no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, no inciso III, artigo 2º da Lei Federal nº 7.853/1989, nos artigos 4º e 37 do Decreto Regulamentador 3.298/1999, alterados pelo Decreto 5.296/2004, e nos termos do Art. 84, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal (LOM) e ainda o disposto na Lei Municipal nº 1457/2009, aplicável à situação, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, neste Edital, em decorrência deste Concurso Público, serão reservadas a portadores de deficiência.

6.1.1 - As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo I deste Edital, em conformidade como disposto no Dec. n. 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

6.1.2 - As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3 - O candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4 - Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n. 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. - Para fins de reserva de vagas prevista item 6.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Concurso Público, aplicando-se como critério de desempate as disposições do item 10 e seus subitens, deste Edital.

6.3. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 5% (**cinco por cento**) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso.

6.4. No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência declarará a deficiência da qual é portador.

6.5. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de portador de deficiência, não poderá alegar posteriormente essa condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

6.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-las à **Seletiva Pública**, situada à Rua Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Centro, Belo Horizonte - Minas Gerais, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de encerramento do período de inscrição. O requerimento poderá ser protocolado no endereço da organizadora ou na sede da Prefeitura Municipal.

6.7. A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilite a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo mesmo, sujeita à apreciação e deliberação da unidade responsável pela realização do Concurso, observada a legislação específica.

6.8. O local de realização das provas para o candidato portador de deficiência será acessível conforme a deficiência. Os candidatos que não requisitarem condições especiais para

a realização das provas, conforme item 6.6., não poderão solicitar, no ato das provas, essa condição, seja qual for o motivo alegado.

6.9. Quando da inscrição, o candidato deverá encaminhar à **Seletiva Pública**, laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa, e manifestar, através de requerimento, seu interesse em concorrer às vagas reservadas.

6.10. O laudo médico e o requerimento deverão ser protocolizados na Seletiva Pública, situada à Rua Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Centro, Belo Horizonte - Minas Gerais ou encaminhado via SEDEX, no período das inscrições ou conforme o item 6.6, com os custos correspondentes por conta do candidato ou ainda pessoalmente no Posto de Inscrição na cidade de **SÃO VICENTE DE MINAS**. Quando via sedex, a data da postagem deverá obedecer ao mesmo período indicado.

6.11. Na falta de laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.9 deste edital ou for protocolizado fora do prazo estipulado, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

6.12. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso, e atendidos os itens deste Edital, além de figurarem na lista geral de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6.13. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo Serviço Médico da Secretaria Municipal de Saúde, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6.14. Quando necessária, será garantida a presença de um especialista na área da deficiência do candidato, sem ônus para o mesmo.

6.15. - Concluindo o Serviço Médico que o candidato não se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto Federal nº. 5.296/04, e na Lei Municipal 1457/2009, o candidato será excluído da lista de portadores de deficiência, permanecendo na lista geral de classificação, cabendo recurso pelo período de 02 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação da relação citada no item 6.16.

6.16 - Será publicado na sede da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS** e divulgado no endereço eletrônico <www.seletivapublica.com.br>, até o dia 07 de maio de 2010, o resultado da análise dos laudos médicos dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com parecer do Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS/MG**.

6.16.1 - O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação da relação citada no item 6.16., para contestar o indeferimento da inscrição, o que o será feito por meio de recurso.

6.16.2 - O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.16.1, nos seguintes endereços:

a) na **Seletiva Pública**, situada à Rua **Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Centro, Belo Horizonte - Minas Gerais**, no horário de 9h às 17h, ou

b) na sede da **Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS**, Rua Visconde do Rio Branco, nº 50 - Centro, CEP 35.437-000, no horário de 08h às 11.30h e 13h às 17.30h, ou ainda,

c) poderá ser interposto via Correios, com aviso de recebimento (AR), encaminhado para os endereços discriminados acima, observando a sua tempestividade pela data de postagem, conforme modelo próprio disponibilizado pela Seletiva Pública no seu sítio.

6.17 - O recurso apresentado, deverá seguir as seguintes especificações:

- a) com as indicações: do nome, o número de inscrição, o cargo, o endereço completo e a assinatura do candidato;
- b) ser entregue em duas vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, que ficarão na **Seletiva Pública**;
- c) ser entregue em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: **1º Concurso Público – Edital 01/2010**, o nome e o número de inscrição do candidato.
- d) Referência: Indeferimento de inscrição para candidato portador de deficiência ou Exclusão da lista de portadores de deficiência.

6.18 - A decisão relativa ao julgamento dos recursos será publicada no site www.seletivapublica.com.br e na sede da Prefeitura Municipal.

6.19. - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Concurso Público constará de:

- a) provas de múltipla escolha;
- b) redação;
- c) provas práticas.

8. PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA, REDAÇÃO E PRÁTICA

8.1. O Anexo II define o número de partes das provas de cada cargo.

8.2. O candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto em cada disciplina (parte das provas), para ser considerado aprovado.

8.3. Das provas de múltipla escolha:

8.3.1. As provas de múltipla escolha terão caráter eliminatório e classificatório.

8.3.2. As provas de múltipla escolha terão 04 (quatro) alternativas de respostas em cada questão, das quais apenas 01 (uma) será correta.

8.3.3. Cada questão da prova de múltipla escolha valerá 5,0 (cinco) pontos.

8.3.4. Os programas e as sugestões bibliográficas para as provas constam do Anexo IV, que integra este Edital.

8.4 – Da redação

8.4.1 – A prova de redação terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de uma redação, cujo tema versará sobre assunto de importância e digno de registro e terá como propósito verificar a capacidade de expressão escrita do candidato, na Língua Portuguesa.

8.4.2 - A Prova de Redação tem o objetivo de avaliar o conteúdo, conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e será realizada junto com as provas de múltipla escolha.

8.4.3 - A prova de Redação será confeccionada em impresso próprio. O impresso será o único documento válido para avaliação da Prova de Redação, não sendo substituído por erro de

preenchimento. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.4.4 - Deverá conter no mínimo 80 (oitenta) palavras, em letra legível, a respeito do tema a ser fornecido no ato dessa prova. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da redação, devendo o candidato limitar-se ao impresso padrão recebido, com 30 (trinta) linhas.

8.4.5 - Recomenda-se que a Redação seja escrita em letra cursiva; caso seja utilizada a letra de forma (caixa alta) as letras maiúsculas deverão receber o devido realce.

8.4.6 - Para correção da Prova de Redação, será utilizado um processo que impede a identificação do candidato, garantindo assim a imparcialidade no julgamento. O processo consiste na vinculação do número da redação ao número do cartão-resposta, que não aparece em qualquer outro local, sendo que a redação não será identificada, ou conterà marcações que permitam sua identificação.

8.4.7 - A Prova de Redação será avaliada considerando-se os aspectos apresentados na tabela a seguir:

| ASPECTOS AVALIADOS | PONTOS DEBITADOS POR ERRO COMETIDO |
|--|---|
| Pontuação, ortografia e acentuação gráfica | 0,5000 |
| Emprego irregular de palavra com inadequada função sintática ou morfológica em frases, orações e períodos. (Morfofossintaxe) | 0,5000 |
| Erro no emprego de vocábulos. (Propriedade vocabular) | 0,5000 |
| Organização adequada de parágrafos | 0,5000 |
| Adequação no uso dos articuladores | 0,5000 |
| Argumentação coerente | descontar até 2,0000 |
| Informatividade | descontar até 2,0000 |
| Pertinência ao tema proposto (em caso de fuga parcial) | descontar até 3,0000 |

8.4.8 - À redação com menos de 80 (oitenta) palavras será deduzido da nota atribuída 0,1000 (um décimo) por palavra faltante, até o limite de 70 (setenta) palavras.

8.4.9 - Consideram-se palavras todas aquelas pertencentes às classes gramaticais da Língua Portuguesa. Não serão corrigidas redações escritas em outros idiomas.

8.4.10 - Será atribuído grau 0 (zero) à redação:

- fora da tipologia textual ou tema proposto;
- que não estiver em prosa;
- com número inferior a 70 (setenta) palavras;
- com marcas que permitam a identificação do autor;
- escrita de forma ilegível, ou cuja caligrafia impeça a compreensão do sentido global do texto;
- escrita em qualquer idioma, que não seja o português;
- escrita a lápis (total ou parcialmente) ou com caneta que não seja de tinta preta ou azul; e
- cujos descontos (por erros) somem valores superiores ao grau 10,0000 (dez).

8.5 – Das provas práticas

8.5.1 – As provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório.

8.5.2 – O Anexo V contém os critérios de avaliação das provas práticas para os cargos de MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS I e OPERADOR DE MÁQUINAS II.

8.5.3 – Para os outros cargos, as provas práticas constarão de teste prático de conhecimentos e habilidades pertinentes às atividades inerentes do cargo.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas objetivas do Concurso Público terão duração máxima de 04 (quatro) horas e serão realizadas no dia **16 de maio de 2010**, em local e horários constantes no Anexo VII deste Edital, que contém o Cronograma do Concurso Público.

9.1.1 – As provas práticas serão realizados no dia **16 de maio 2010**, em local e horários constantes no Anexo VII deste Edital, que contém o Cronograma do Processo Seletivo.

9.2. Os candidatos submeter-se-ão às provas do Concurso Público exclusivamente nos locais indicados no Anexo VII. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local determinado, salvo necessidade comprovada e determinado com antecedência pela Comissão responsável.

9.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, fazendo conduzir caneta esferográfica, nas cores azul ou preta, borracha e lápis.

9.4. O ingresso do candidato no local das provas somente será permitido no horário estabelecido e mediante a apresentação do documento único de identidade original de valor legal, juntamente com o cartão de inscrição ou boleto bancário devidamente quitado.

9.5. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia, filiação e assinatura.

9.6. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, nos locais de realização da prova.

9.7. Após iniciarem-se as provas, os portões da escola serão fechados, havendo uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.8. O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do fiscal.

9.9. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que:

- a) deixar o local durante a realização das provas sem a devida autorização;
- b) incorrer em falta de urbanidade com os organizadores do Concurso Público;
- c) estabelecer, por qualquer método, comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas;
- d) tentar utilizar-se de livros, calculadoras, notas, impressos ou outro meio de informação;
- e) ao terminar a prova, não entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o cartão de respostas (**gabarito**) e o caderno de provas;

f) fizer-se identificar no cartão de respostas (**gabarito**), por qualquer meio, nos casos expressamente proibidos;

g) deixar de atender às normas e orientações constantes das provas ou expedidas pelos organizadores do Concurso Público.

9.10. Será considerado desistente o candidato que não exhibir os documentos exigidos no Edital do Concurso Público, deixar de assinar a lista de presença ou não comparecer a quaisquer das provas.

9.11. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digitais, telefone celular, pager, beep ou calculadora.

9.12. Tão logo o candidato penetre nas dependências do local das provas, deverá manter desligado, obrigatoriamente, aparelhos celulares ou quaisquer outros tipos de comunicação.

9.13. **PERÍODO DE SIGILO:** O candidato deverá permanecer no local de realização das provas durante, no mínimo 60 (sessenta) minutos contados do início das mesmas.

9.14. Estando na iminência de expirar o tempo assinalado para a feitura das provas, no mínimo três candidatos deverão permanecer na sala, até que o último ou últimos terminem, quando deverão deixar aquele local em conjunto.

9.15. A avaliação da prova de múltipla escolha e prática será feita através do processamento eletrônico de dados ou manualmente, sempre através de equipe própria da Seletiva Pública acompanhada pela comissão do concurso público. Serão consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para o formulário apropriado, utilizando-se de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo atribuído ponto à questão que contenha mais de uma resposta, emenda, rasura ou que não tenha sido assinalada.

9.16. Serão considerados nulos os Cartões Respostas (Gabaritos) que estiverem preenchidos a lápis.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. Será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto em cada uma das disciplinas (parte das provas) da prova de múltipla escolha, e prática, quando houver, conforme estabelecido nos itens deste Edital.

10.2. A classificação final do candidato será feita pela soma dos pontos obtidos na provas de múltipla escolha e prática (quando houver).

10.3. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de deficiência, terá preferência, após a observância do disposto no Parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº. 10.741, de 01.10.2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;

b) tiver maior idade quando ausente a situação da alínea “a”;

c) tiver obtido maior número de pontos na prova específica, quando houver;

d) tiver obtido maior número de pontos na prova de português.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso, dirigido em única e última instância à **Comissão Organizadora do Concurso Público**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Seletiva Pública, tudo de conformidade com o Anexo VII que contém o Cronograma do Concurso Público, dos seguintes atos, na respectiva ordem:

a) inscrições;

- b) indeferimento de inscrição ou exclusão da lista de portador de deficiência, nos termos dos subitens 6.16 e 6.17;
- b) gabarito e questões da prova de múltipla escolha, redação e prática e (quando houver);
- c) resultado da prova de múltipla escolha, redação e prática (quando houver);
- d) erros ou omissões na classificação final.

11.2. O recurso deverá ser apresentado pessoalmente na **Seletiva Pública**, situada à rua **Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Centro, Belo Horizonte - Minas Gerais**, no horário de 9h às 17h, ou na sede da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS**, Rua Visconde do Rio Branco, nº 50 – Centro, **no horário de 08h às 11.30h e de 13h às 17.30h**, ou ainda poderá ser interposto via Correios, com aviso de recebimento (AR), encaminhado para os endereços discriminados acima, observando a sua tempestividade pela data de postagem, conforme modelo próprio disponibilizado pela Seletiva Pública no seu sítio.

11.3. O recurso apresentado contra o gabarito e questões da prova de múltipla escolha e prática (quando houver), deverá seguir as seguintes especificações:

- a) em folhas separadas para cada questão;
- b) com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela **Seletiva Pública**;
- c) com argumentação consistente e lógica, bem como com a bibliografia pesquisada para todas as questões objeto de recurso;
- d) com as indicações: do nome, o número de inscrição, o cargo, o endereço completo e a assinatura do candidato;
- e) ser entregue em duas vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, que ficarão na **Seletiva Pública**;
- f) ser entregue em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: **1º Concurso Público – Edital 01/2010**, o nome e o número de inscrição do candidato.

11.4. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a essa questão serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

11.5. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito, não se admitindo recurso desta decisão.

11.6. O recurso apresentado contra julgamento da prova de múltipla ou prática (quando houver) e classificação final, deverá seguir as seguintes especificações:

- a) com argumentação lógica e consistente;
- b) com capa em que constem o nome, o número de inscrição, o cargo, o endereço completo e a assinatura do candidato;
- c) ser entregue em duas vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, que ficarão na **Seletiva Pública**;
- d) ser entregue em envelope contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: **1º Concurso Público – Edital 01/2010**, o nome e o número de inscrição do candidato.

11.7. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.8. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, em cada etapa.

11.9. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.10. Será liminarmente rejeitado o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) der entrada fora do prazo;

- c) for encaminhado via FAX, Internet ou correio eletrônico ou para endereço diferente do estabelecido;
- d) estiver fora das especificações estabelecidas neste Edital.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS**, no site: www.seletivapublica.com.br, e, no jornal de maior circulação do município.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.

12.3. A análise das provas e dos recursos será efetuada pela **Seletiva Pública**, através da sua equipe técnica.

12.4. A autoridade competente para decidir em única e última instância, o resultado da análise das provas, dos recursos, bem como os casos omissos é a Comissão Organizadora “**Ad referendum**” da Prefeitura Municipal.

12.5. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período mediante ato da Prefeitura Municipal.

12.6. A Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS** e a **Seletiva Pública** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

12.7. Toda informação referente à realização deste Concurso Público será fornecida pela **Seletiva Pública**, situada à rua **Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Belo Horizonte - Minas Gerais**, Telefone: (31) 3271 9451, ou pessoalmente, no horário de 9h às 17 h, ou ainda no local onde serão realizadas as inscrições, Rua Visconde do Rio Branco, nº 50 - Centro - **SÃO VICENTE DE MINAS/MG, no horário de 08h às 11.30h e de 13 às 17.30h. - Telefone (35) 33231350 .**

12.8. A Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS** responsabiliza-se pela guarda do material referente ao Concurso Público pelo período mínimo de 6 (seis) anos, a contar da sua homologação.

12.9. A aprovação neste Concurso Público obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, obedecendo a ordem cronológica de classificação dos aprovados para fins de nomeação durante o prazo de validade do certame

12.10. O candidato aprovado deverá manter na Seção de Pessoal da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço completo, correto e atualizado, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

12.11. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS**.

12.12. Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do Concurso Público, se houver vaga.

12.13. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto, com qualquer emenda ou rasura, ou qualquer outra irregularidade capaz de atribuir-lhe vício.

12.14. Para efeito de posse, o candidato nomeado será submetido a exame médico realizado pelo Serviço Médico da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS**, cujo laudo

terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo respectivo, observada a legislação específica.

12.15. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

- a) original e fotocópia do CPF próprio;
- b) original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- c) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- e) original e fotocópia do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- g) declaração de bens e valores e de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- h) fotocópia, autenticada em cartório, do diploma e do histórico escolar do curso de graduação ou daquele exigido para investidura no cargo, ou fotocópia, autenticada em cartório, do registro (licenciatura plena) definitivo expedido pelo MEC, se for o caso;
- i) uma fotografia 3x4 recente;
- j) laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico da Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE DE MINAS**;

12.16. O certame será supervisionado pelos Senhores:

I – Marcos Célio Resende – Administrador – Inscrito no **CRA** sob o **nº. 26478** e

II – Isabella Bernardes de Moura – Advogada – Inscrita na **OAB/MG** sob o **nº. 113087**.

12.17. O presente Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **Seletiva Pública**, cujos trabalhos serão supervisionados pela Comissão de Concurso Público, à qual serão submetidos os casos omissos ou duvidosos.

12.18. A Comissão do Concurso Público, instituída por força de Decreto Municipal, constitui única instância para qualquer tipo de recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões.

12.19. A Comissão do Concurso Público detém poderes para decidir pela anulação, parcial ou total de questão, questões, prova ou provas, desde que motivadamente.

12.20. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos eliminados.

12.21. Este Edital poderá sofrer alterações a serem introduzidas através de Aditivos, por necessidade e conveniência do interesse público, por decisão judicial ou por recomendação do Tribunal de Contas do Estado.

12.22. Caberá à Prefeita Municipal a homologação do resultado final do Concurso Público.

SÃO VICENTE DE MINAS, 21 de janeiro de 2010

MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA
Prefeita Municipal

ANEXO I
'Parte Integrante do Edital n.º. 001/2010'
"CONCURSO PÚBLICO"

CARGOS, Nº DE VAGAS, Nº DE VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, HABILITAÇÃO E ESCOLARIDADE MÍNIMA; SALÁRIO, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

| CARGO | Nº DE VAGAS DISPONÍVEIS | CADASTRO DE RESERVA | VAGAS PARA DEFICIENTES | REMUNERAÇÃO R\$ | HABILITAÇÃO/ ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITO | TX. DE INSCR. R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|--|-------------------------|---------------------|------------------------|-----------------|---|-------------------|-----------------------|
| Agente de Vigilância Sanitária | 01 | - | - | 510,00 | Nível Médio de Ensino | 20,00 | 40 h |
| Auxiliar de Administração I | 01 | - | - | 510,00 | Ensino Fundamental Completo | 20,00 | 40 h |
| Auxiliar de Administração II | 01 | - | - | 510,00 | Ensino Médio | 20,00 | 40 h |
| Auxiliar de Administração III | 01 | - | - | 638,82 | Ensino Médio | 40,00 | 40 h |
| Auxiliar de Administração IV | 01 | - | - | 1.064,70 | Nível Superior de Ensino Completo em qualquer Área | 60,00 | 40 h |
| Auxiliar de Enfermagem | 01 | - | - | 532,36 | Ensino Médio Técnico na área | 35,00 | 40 h |
| Auxiliar de Secretaria Escolar | 01 | - | - | 510,00 | Ensino Médio | 20,00 | 40 h |
| Auxiliar de Serviços Gerais I* | 01 | - | - | 510,00 | Alfabetizado | 20,00 | 30 h |
| Auxiliar de Serviços Gerais I** | 08 | - | 01 | 510,00 | Alfabetizado | 20,00 | 40 h |
| Auxiliar de Serviços Gerais II | 01 | - | - | 510,00 | 4ª Série do Ensino Fundamental | 20,00 | 40 h |
| Auxiliar de Serviços Gerais III | - | Cad. Reserva | - | 524,16 | Ensino Fundamental Completo | 35,00 | 40 h |
| Coveiro | 01 | - | - | 550,00 | 4ª Série do Ensino Fundamental | 35,00 | 40 h |
| Farmacêutico | - | Cad. Reserva | - | 748,88 | Curso Superior em Farmácia, com Registro no respectivo Conselho Regional | 50,00 | 20 h |
| Faxineiro | 04 | - | 01 | 510,00 | Alfabetizado | 35,00 | 40 h |
| Fisioterapeuta | 02 | - | 01 | 800,00 | Ensino Superior Curso de Fisioterapia com registro no CREFITO | 50,00 | 20 h |
| Motorista | 01 | - | - | 546,80 | 1º Nível do Ensino Fundamental, com CNH Categoria "D" | 35,00 | 40 h |
| Operador de Máquina I | - | Cad. Reserva | - | 601,40 | 4ª série do Ensino Fundamental | 40,00 | 40 h |
| Operador de Máquina II | - | Cad. Reserva | - | 656,00 | 4ª série do Ensino Fundamental | 40,00 | 40 h |
| Orientador Educacional | 01 | - | - | 939,00 | Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação em Orientação Escolar | 55,00 | 25 h |
| Professor de 1ª a 5ª Série do Ensino Fundamental | 01 | - | - | 626,00 | Cursos de Formação de Magistério em nível de 3º grau ou outro inerente à Educação | 40,00 | 25 h |
| Professor de Artes | - | Cad. Reserva | - | 626,00 | Curso de Formação de Magistério em nível de 3º grau ou outro inerente à educação | 40,00 | 25 h |
| Professor de Educação Física | - | Cad. Reserva | - | 626,00 | Formação em curso superior de licenciatura plena na área pertinente ao cargo | 40,00 | 25 h |
| Psicólogo | 02 | - | 01 | 800,00 | Ensino Superior em Psicologia com Registro CRP | 50,00 | 20 h |
| Secretário de Escola | 01 | - | - | 873,60 | Ensino Médio | 50,00 | 40 h |
| Supervisor Pedagógico | - | Cad. Reserva | - | 939,00 | Curso Superior em Pedagogia com Habilitação e/ou especialização em Supervisão Escolar | 55,00 | 25 h |
| Técnico em Vigilância Sanitária | - | Cad. Reserva | - | 598,42 | Ensino Médio Técnico na Área | 35,00 | 40 h |
| TOTAL DE VAGAS | 30 | | 04 | | | | |

OABS.: Auxiliar de Serviços Gerais I* - vaga disponível para atividades em escolas.
Auxiliar de Serviços Gerais I - vagas disponíveis para atividades nas ruas.**

SÃO VICENTE DE MINAS, 21 de janeiro 2010
MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA - Prefeita Municipal

ANEXO II
‘Parte Integrante do Edital n.º 001/2010’
“CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL”

CARGO, HABILITAÇÃO E ESCOLARIDADE MÍNIMA, PARTES DAS PROVAS, Nº DE QUESTÕES E Nº DE PONTOS.

| CARGO | HABILITAÇÃO/ ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITO | PARTES DAS PROVAS | Nº DE QUESTÕES | Nº DE PONTOS |
|---------------------------------|--|--|---------------------------|-------------------------------|
| Agente de Vigilância Sanitária | Nível Médio de Ensino | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação | 20 20 10 - | 100 100 50 10 |
| Auxiliar de Administração I | Ensino Fundamental Completo | - Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação - Prova prática | 20 20 10 - - | 100 100 50 10 100 |
| Auxiliar de Administração II | Ensino Médio | - Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação - Prova prática | 20 20 10 - - | 100 100 50 10 100 |
| Auxiliar de Administração III | Ensino Médio | - Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação - Prova prática | 20 20 10 - - | 100 100 50 10 100 |
| Auxiliar de Administração IV | Nível Superior de Ensino Completo em qualquer Área | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação - Prova prática | 20 20 10 - - | 100 100 50 10 100 |
| Auxiliar de Enfermagem | Ensino Médio Técnico na área | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais | 20 20 10 | 100 100 50 |
| Auxiliar de Secretaria Escolar | Ensino Médio | - Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação | 20 20 10 - | 100 100 50 10 |
| Auxiliar de Serviços Gerais I* | Alfabetizado | - Prova de Associação de idéias - Prova Prática | 20 - | 100 100 |
| Auxiliar de Serviços Gerais I** | Alfabetizado | - Prova de Associação de idéias - Prova Prática | 20 - | 100 100 |
| Auxiliar de Serviços Gerais II | 4ª Série do Ensino Fundamental | - Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática - Prova prática | 20 20 - | 100 100 100 |
| Auxiliar de Serviços Gerais III | Ensino Fundamental Completo | - Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática - Prova de Conhecimentos Gerais - Prova prática | 20 20 10 - | 100 100 50 100 |
| Coveiro | 4ª Série do Ensino Fundamental | - Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática - Prova prática | 20 20 - | 100 100 100 |
| Farmacêutico | Curso Superior em Farmácia, com Registro no respectivo Conselho Regional | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais | 20 20 10 | 100 100 50 |
| Faxineiro | Alfabetizado | - Prova de Associação de idéias - Prova Prática | 20 - | 100 100 |
| Fisioterapeuta | Ensino Superior Curso de Fisioterapia com registro no CREFITO | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais | 20 20 10 | 100 100 50 |
| Motorista | 1º Nível do Ensino Fundamental, com CNH Categoria “D” | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova Prática | 20 20 - | 100 100 100 |
| Operador de Máquina I | 4ª série do Ensino Fundamental | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova Prática | 20 20 - | 100 100 100 |
| Operador de Máquina II | 4ª série do Ensino Fundamental | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova Prática | 20 20 - | 100 100 100 |
| Orientador Educacional | Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação em Orientação Escolar | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais | 20 20 10 | 100 100 50 |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------|------------------------|
| | | - Redação | - | 10 |
| Professor de 1ª a 5ª Séries do Ensino Fundamental | Cursos de Formação de Magistério em nível de 3º grau ou outro inerente à Educação | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação | 20 20 10 - | 100 100 50 10 |
| Professor de Artes | Curso de Formação de Magistério em nível de 3º grau ou outro inerente à educação | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação | 20 20 10 - | 100 100 50 10 |
| Professor de Educação Física | Formação em curso superior de licenciatura plena na área pertinente ao cargo | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação | 20 20 10 - | 100 100 50 10 |
| Psicólogo | Ensino Superior em Psicologia com Registro CRP | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais | 20 20 10 | 100 100 50 |
| Secretário de Escola | Ensino Médio | - Prova de Língua Portuguesa - Prova específica - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação | 20 20 10 - | 100 100 50 10 |
| Supervisor Pedagógico | Curso Superior em Pedagogia com Habilitação e/ou especialização em Supervisão Escolar | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação | 20 20 10 - | 100 100 50 10 |
| Técnico em Vigilância Sanitária | Ensino Médio Técnico na Área | - Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Prova de Conhecimentos Gerais - Redação | 20 20 10 - | 100 100 50 10 |

SÃO VICENTE DE MINAS, 21 de janeiro de 2010

MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA
Prefeita Municipal

ANEXO III

“ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CONFORME ESTABELECIDO NA LEI DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA DE SÃO VICENTE DE MINAS/MG”

Cargo: Agente de Vigilância Sanitária

Atribuições:

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às exumações, translações e cremações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município, se houver;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.
-

Cargo: Auxiliar de Administração I

Atribuições:

- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar ou digitar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Manter e atualizar cadastros e fichas, procedendo as alterações necessárias;
- Preencher e arquivar fichas de registros e processos;
- Receber e distribuir papéis e correspondências;
- Separar, classificar e selar a correspondência a ser expedida;
- Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- Operar máquinas de duplicação de documento, como xerox e mimeógrafo;
- Supervisionar a limpeza e a conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Encaminhar o contribuinte nas unidades da Prefeitura;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples;
- Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;

- Preparar e expedir a correspondência e documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e ortografia, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- Datilografar ou digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Zelar pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- Exercer outras atividades afins.

Cargo: Auxiliar de Administração II

Atribuições:

- Atender ao público interno e externo, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas;
- Preparar e expedir documentos e correspondências;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e a ortografia, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- Realizar atividades de protocolo, preparação, seleção, classificação, registro, conferência, coleção e arquivamento de documentos, fichas, periódicos, formulários e outras publicações;
- Executar atividades relativas ao cadastro de pessoal da Prefeitura;
- Anotar em fichas e arquivos próprios as ocorrências dos servidores tais como férias, hora-extra, licenças, adicionais;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Fazer as escriturações dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação de faltas mensal, encaminhando informações à chefia;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Organizar arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações;
- Executar outras atividades afins.

Cargo: Auxiliar de Administração III

Atribuições:

- Prestar serviços de atendimento ao público;
- Redigir correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão e para os demais órgãos da Prefeitura;
- Receber e conferir a documentação exigida para a admissão de pessoal verificando baixa no último emprego;
- Acumulação de cargo, situação com o serviço militar e eleitoral, inscrição no PIS/PASEP, visando cumprimento da Legislação específica;
- Processar a demissão e ou exoneração dos servidores, aplicando a legislação sobre a matéria;
- Anotar as ocorrências dos servidores tais como: faltas, férias, hora-extra, licença médica e outros, registrando em controle próprio, a fim de fornecer subsídios para elaboração da folha de pagamento;
- Executar os serviços de administração provenientes de acordos, convênios e contratos.

Cargo: Auxiliar de Administração IV

Atribuições:

- Elaborar certidões, atestados, declarações e outros documentos sobre a situação funcional e financeira dos Servidores;
- Instruir processo na área de pessoal, pesquisando a legislação pertinente;
- Calcular os valores relativos às férias dos servidores de acordo com os procedimentos legais;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

- Orientar e supervisionar a guarda do material de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento e Conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes à entrada e a saída de materiais na unidade;
- Elaborar mapas de controle de materiais na unidade;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e na atualização do Catálogo de Materiais;
- Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como as informações nos processos de diferença de vencimentos;
- Proceder ao processo de Licitação quando necessário observando a legislação específica;
- Executar os serviços de administração provenientes de acordos, convênios e contratos.

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Atribuições:

- Execução de procedimentos específicos de auxiliar de enfermagem (preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo(a) enfermeiro(a));
- Auxílio no controle de estoque de medicamentos e material;
- Zelo e conservação do material de uso diário;
- Acompanhamento de consulta médica e de enfermagem, quando necessário;
- Preenchimento de prontuários de pacientes e instrumentos de avaliação e controle;
- Participação no desenvolvimento de atividades de promoção e prevenção de saúde;
- Participação em grupos educativos com os demais membros da equipe;
- Visitas domiciliares a pacientes quando solicitado pela equipe;
- Participação nos seminários propostos de formação e atualização;
- Contribuição na elaboração de estatísticas e relatórios mensais específicos;
- Participação das reuniões de Equipe.

Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar

Atribuições:

- Realizar atividades relacionadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino;
- Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- Manter em dia a escrituração dos livros de registro, com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
- Manter atualizada e em ordem as documentações e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade;
- Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Atender aos alunos, professores ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
- Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
- Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões mínimos de desempenho;

- Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- Responder pelo expediente e pelos serviços gerais na secretaria;
- Exercer outras atividades afins.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais I

Atribuições:

I – Quanto às atividades de Rua:

- Preparar, conservar e limpar praças e jardins, compreendendo, capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- Preparar as sementes;
- Fazer a repicagem e o transporte das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher os montes de lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinho de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;

II – Quanto às atividades na escola:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e creches municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências das escolas e creches, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Preparar, sob orientação, a merenda escolar, lavando, selecionando, cortando e cozinhando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo Departamento de Educação;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais II

Atribuições:

- Executar reparos em portas, janelas, fechaduras, armários, estantes, mesas, cadeiras e outros materiais ou móveis da unidade de trabalho;
- Raspar meio fios, limpar ralos e saídas de esgoto;
- Executar atividades auxiliares de calçamento, transporte e arrumação de materiais de construção, preparo de massa, lixamento e limpeza de superfícies;
- Preparo de terreno, carga e descarga de materiais;
- Auxiliar na extração e preparo de pedras;
- Auxiliar no preparo de cimento ou argamassa, assentamento de tijolos, ladrilhos, telhas, manilhas e outros;
- Escavar valas e fossas, abrir sulcos e exercer atividades determinadas e correlatas.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais III

Atribuições:

- Executar atividades destinadas à conservação de móveis, portas, janelas, assoalhos, divisórias, alamedados, forros, telhados, calhas e outros;
- Executar atividades de manutenção e conservação de alvenarias, pisos, azulejos e pinturas;
- Executar atividades de manutenção e conservação de redes elétricas, hidráulicas e de esgotos, inclusive fossas;
- Realizar reparos de instalações e equipamentos hidráulicos e elétricos, inclusive refrigeradores, condicionadores de ar, ventiladores, freezers, bebedouros e fogões;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais, inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços;
- Executar outras atividades afins.

Cargo: Coveiro

Atribuições:

- Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar os portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); preparar o cemitério para o dia de finados ; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Cargo: Farmacêutico

Atribuições:

- Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas;
- Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira;
- Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos;
- Dispensar produtos médico-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos de entorpecentes;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares;
- Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clínico;
- Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo: Faxineiro

Atribuições:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações dos prédios públicos, visando mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações do superior;

- Percorrer as dependências do prédio público no qual se encontrar lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- Manter limpo os utensílios da cozinha;
- Entregar correspondências e/ou documentos, quando necessário;
- Exercer outras atividades afins.

Cargo: Fisioterapeuta

Atribuições:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagem terapêutica;
- Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Exercer outras atividades afins.

Cargo: Motorista

Atribuições:

- Dirigir veículos, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- Dirigir veículos para o transporte dos alunos do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bom como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidas, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso. Levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: Operador de Máquina I

Atribuições:

- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura para acoplá-lo ao trator;
- Engatar peças ao trator, acionando os dispositivos do veículo, para proceder a lavra da terra;
- Executar as etapas de cultivo do solo, como: aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais;
- Executar a colheita mecânica do produto, seguindo instruções técnicas;
- Efetuar pequenos reparos nos equipamentos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Cargo: Operador de Máquina II

Atribuições:

- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução;
- Executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes;
- Operar tratores, carregadeiras, reboques, rolo compressor, motoniveladoras, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares, limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários;
- Executar outras tarefas afins.

Professor de Artes

Atribuições:

- Ministrando aulas de artes com o objetivo de dar aos alunos o aprendizado necessário para o desenvolvimento de suas aptidões e habilidades.
- Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes;
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Divisão de Educação;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;

- Promover a relação intra e interpessoal do aluno, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou pela Divisão de Educação.
- Executar atividades inerentes ao cargo.

Professor de Educação Física

Atribuições:

- Desenvolver atividades físicas e corporais junto à comunidade;
- Transmitir informações que visem a prevenção, a minimização dos riscos e proteção à saúde;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer das práticas corporais;
- Proporcionar educação permanente em atividade física, junto à equipe da família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;
- Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social;
- Promover ações ligadas à atividade física e saúde junto aos demais equipamentos públicos presentes no território (escolas, hospitais etc.);
- Articular parcerias de outros setores visando o melhor uso dos espaços públicos existentes e a implantação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Professor de 1ª a 5ª Séries do Ensino Fundamental

Atribuições:

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes;

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;

Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Departamento de Educação;

Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;

Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;

Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;

Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;

Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Departamento de Educação;

Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;

Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Departamento de Educação;

Executar atividades inerentes ao cargo.

Cargo: Psicólogo

Atribuições:

- Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica, bem como serviços regulamentados pela profissão;
- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, alunos da rede municipal e estadual de ensino do Município e outros pacientes;
- Proceder análise dos cargos e funções do ponto de vista psicológico;
- Fazer psicoterapia breve, iudoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistências;

- Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos;
- Redigir a interpretação final após debate e aconselhamento individual a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo;
- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia;
- Exercer outras atividades afins.

Cargo: Secretário de Escola

Atribuições:

- Efetuar a escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
- Realizar trabalhos no campo de Secretariado em unidade municipal de educação do Ensino Fundamental;
- Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- Coordenar as atividades da Secretaria da Escola e do pessoal auxiliar;
- Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão;
- Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.

Supervisor Pedagógico

Atribuições:

- Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola;
- Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola;
- Promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente;
- Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas,
- Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino;
- Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;
- Participar das reuniões com os pais;
- Trabalhar de forma integrada com a Orientação Educacional.
- Executar outras atividades afins.

Cargo: Técnico em Vigilância Sanitária

Atribuições:

- Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
- Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
- Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
- Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- Coletar e análise de dados para fins estatísticos;
- Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
- Supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
- Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- Programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- Exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;
- Elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;
- Informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins.

SÃO VICENTE DE MINAS, 21 de janeiro de 2010

MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA
Prefeita Municipal

ANEXO IV

PROGRAMAS DAS PROVAS

As referências bibliográficas indicadas neste anexo, não limita a consulta a outros autores, podendo ser consultada outra bibliografia da escolha do candidato que facilite o estudo e abranja o programa proposto.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• ESPECÍFICA

- Relação entre Saúde Pública, Saneamento e Meio Ambiente; Inspeção e controle de alimentos, drogas e medicamentos; Controle sanitário de escolas e locais de trabalho; controle sanitário de cemitérios e abatedouros; Controle de artrópodes e roedores; Saneamento dos resíduos sólidos nas unidades de saúde; Doenças de interesse em saúde pública; Medidas de saúde em época de emergência; Medidas de saúde em situação de calamidade pública. Legislação sobre vigilância sanitária.

• CONHECIMENTOS GERAIS

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de textos. Sinônimos. Frases (afirmativa, interrogativa, negativa, exclamativa). Noções de número (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Pronomes. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Concordância: Nominal e Verbal. Verbos: Conjugação / Emprego / Valor Semântico. Adjetivos.

• MATEMÁTICA

01 - Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 02 - Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 - Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 - Expressões numéricas; 05 - Médias (aritmética, ponderada, moda); 06 - Equações do 1º e 2º grau; 07 - Sistemas de equações do 1º grau; 08 - Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 09 - Geometria (Área); 10 - Teorema de Pitágoras; 11 - Razão e proporção; 12 - Regra de três simples e composta; 13 - Porcentagem; 14 - Juros simples; 15 - Problemas envolvendo os itens do programa.

• CONHECIMENTOS GERAIS

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

• PRÁTICA

Teste prático de conhecimentos e habilidades pertinentes às atividades inerentes do cargo.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• MATEMÁTICA

01 – Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 – Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Equações do 1º e 2º grau; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 07 – Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 – Teorema de Pitágoras; 09 – Ângulos; 10 – Geometria – Área e Volume; 11 – Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 – Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 – Regra de três simples e composta; 14 – Porcentagem; 15 – Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 – Problemas envolvendo os itens do programa.

• PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

• PRÁTICA

Teste prático de conhecimentos e habilidades pertinentes às atividades inerentes do cargo.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO IV

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• PROVA ESPECÍFICA

1. Ato administrativo. Conceito. Atributos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. 2. Administração pública. Princípios Constitucionais. 3. Licitação. Conceito. Princípios. Dispensa e Exigibilidade. Modalidades. Procedimento da concorrência, tomada de preços e carta convite. 4. Servidores públicos. Agentes Públicos. Cargo, emprego e função. Normas constitucionais. 5. Processo administrativo. Modalidades. Princípios. Processo Disciplinar. Sindicância. 6. Bens públicos. Classificação. 7. Controle da administração pública. Controle Administrativo. Controle legislativo. Controle Judicial. 8. Responsabilidade civil da administração pública. 9. Administração pública em juízo. Privilégios e restrições. 10. Poderes Administrativos. 11. Contratos Administrativos. 12. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

• PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

• **PRÁTICA**

Teste prático de conhecimentos e habilidades pertinentes às atividades inerentes do cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **ESPECÍFICA**

- Assistência a clientes/pacientes em tratamento clínico. Assistência materno-infantil. Cuidados higiênicos com o paciente. Curativo. Epidemiologia. Esterilização de materiais. Imunização. Medicamento. Precaução universal. Programa Saúde da Família. Saúde Pública – O SUS (programas e diretrizes do ministério da Saúde). Sinais vitais. Atenção básica à Saúde. Atribuição do Auxiliar de Enfermagem. Abordagem familiar. Legislação e Portarias. Prevenção e Promoção a Saúde. Saúde da Mulher: Avaliação e intervenção de enfermagem na gestação. DST/Aids, sexualidade da mulher e autocuidado. Pré-natal. Saúde da Mulher no curso da vida. Saúde da Criança: Aleitamento materno. Assistência de enfermagem à criança com diarreia. Ações de enfermagem para a promoção da Saúde infantil. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Alguns aspectos no tratamento de feridas no domicílio. Autonomia, dependências e incapacidades: Atuação da equipe de enfermagem na hipertensão. Educação para o controle do diabetes Mellitus. Controle da dor no domicílio. Assistência ao idoso. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Imunização. Ética profissional.

• **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **MATEMÁTICA**

01 – Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 – Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Equações do 1º e 2º grau; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 07 – Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 – Teorema de Pitágoras; 09 – Ângulos; 10 – Geometria – Área e Volume; 11 – Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 – Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 – Regra de três simples e composta; 14 – Porcentagem; 15 – Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 – Problemas envolvendo os itens do programa.

• **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de

fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I*

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

• **ASSOCIAÇÃO DE IDÉIAS**

Teste a ser aplicado contendo figuras para analisar a associação de idéias.

• **PRÁTICA**

Teste prático de conhecimentos e habilidades pertinentes às atividades inerentes do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia; Pontuação; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo; Singular e Plural; Aumentativo e Diminutivo.

• **MATEMÁTICA**

Adição, subtração, divisão e multiplicação de números inteiros e fracionários.

• **PRÁTICA**

Teste prático de conhecimentos e habilidades pertinentes às atividades inerentes do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Interpretação de textos. Sinônimos. Frases (afirmativa, interrogativa, negativa, exclamativa). Noções de número (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Pronomes. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Concordância: Nominal e Verbal. Verbos: Conjugação / Emprego / Valor Semântico. Adjetivos.

• **MATEMÁTICA**

01 - Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 02 - Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 - Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 - Expressões numéricas; 05 - Médias (aritmética, ponderada, moda); 06 - Equações do 1º e 2º graus; 07 - Sistemas de equações do 1º grau; 08 - Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 09 - Geometria (Área); 10 - Teorema de Pitágoras; 11 - Razão e proporção; 12 - Regra de três simples e composta; 13 - Porcentagem; 14 - Juros simples; 15 - Problemas envolvendo os itens do programa.

• **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;

- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• **PRÁTICA**

Teste prático de conhecimentos e habilidades pertinentes às atividades inerentes do cargo.

COVEIRO

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia; Pontuação; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo; Singular e Plural; Aumentativo e Diminutivo.

• **MATEMÁTICA**

Adição, subtração, divisão e multiplicação de números inteiros e fracionários.

• **PRÁTICA**

Teste prático de conhecimentos e habilidades pertinentes às atividades inerentes do cargo.

FARMACÊUTICO

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de

Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **ESPECÍFICA**

Aspectos de biossegurança em farmácias; Conhecimentos Específicos, Conceito, objetivos e atribuições de farmácia; Ética Farmacêutica. Análise Farmacêutica e Controle de Qualidade de Medicamentos; Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; Seleção de medicamentos; Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; Armazenamento de medicamentos; Gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; Aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório: Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Farmacoepidemiologia e Farmacoeconomia; Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências; Análises farmacoeconômicas; Cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica; Interpretação de certificados de análise de medicamentos; Estabilidade de medicamentos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; Sistemas de liberação de fármacos; Aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade. Boas Práticas de Manipulação em Farmácia; Farmacologia e Farmacoterapia; Reações adversas a medicamentos; Interações medicamentosas; Farmacocinética: princípios gerais e aplicações clínicas; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; Farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; Farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; Farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; Segurança do processo de utilização de medicamentos; Produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; Atenção de média e alta complexidade.

• **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

FAXINEIRO

• **ASSOCIAÇÃO DE IDÉIAS**

Teste a ser aplicado contendo figuras para analisar a associação de idéias.

• **PRÁTICA**

Teste prático de conhecimentos e habilidades pertinentes às atividades inerentes do cargo.

FISIOTERAPEUTA

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do Que e do Se. Significação das palavras. (Qualquer bibliografia que contenha o programa proposto).

• **ESPECÍFICA**

Ética Profissional. Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Trabalho interdisciplinar em saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia.

Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimaduras. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em Geriatria.

• **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

MOTORISTA

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Interpretação de textos. Sinônimos. Frases (afirmativa, interrogativa, negativa, exclamativa). Noções de número (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Pronomes. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Concordância: Nominal e Verbal. Verbos: Conjugação / Emprego / Valor Semântico. Adjetivos.

• **ESPECÍFICA**

- Avaliação contendo noções de regras gerais de circulação, vias de trânsito, sinais sonoros, semáforos, gestos de agentes de autoridades de trânsito, estacionamento, regras fundamentais de trânsito, placas de regulamentação, placas de advertência, placas indicativas, placas educativas, conversões em vias urbanas e estradas, ultrapassagens, preferência, legislação defensiva.

Sugestão bibliográfica:

- Código Nacional de Trânsito.

• **PRÁTICA**

Exame de direção em vias públicas.

- OPERADOR DE MÁQUINAS I

- OPERADOR DE MÁQUINAS II

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia; Pontuação; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo; Singular e Plural; Aumentativo e Diminutivo.

• **ESPECÍFICA**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus;

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: 01 - SOUZA, Rui Barbosa de. Manual do Motorista. Regel. 02 - Apostila Tudo em 1 - Edição 1998 - Editora ENGETRAN. 03 - Manual do Motorista - Atualizado pelo Novo Código de Trânsito Brasileiro; 04 - Educação no Trânsito - A Nova Legislação Edição 2002; 05 - Manuais e Apostilas sobre o Novo Código de Trânsito Brasileiro. II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Manuais de Operação e Manutenção dos Principais Fabricantes: CASE, CARTERPILLAR, HUBER-WARCO e outros.

• **PRÁTICA**

Exame de direção em vias públicas.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **ESPECÍFICA**

A identidade profissional do especialista em educação; O papel do Orientador Educacional. Ética e compromisso no trabalho educacional. Planejamento das atividades de Orientação Pedagógica. Disciplina escolar – desafios e oportunidades. Projetos pedagógicos: construção e compromisso de todos. A ação do pedagogo e o projeto político - pedagógico da escola; As novas concepções de aprendizagem de currículo e avaliação; Avaliação e organização da escola centrada no processo de desenvolvimento da educando. Parâmetros Curriculares Nacionais; Pedagogia da inclusão; Conselho de Classe; - O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação; - Colegiado Escolar. Legislação da área da Educação: Lei N° 9424/96 (FUNDEF); Lei N° 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

• **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;

- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

PROFESSOR DE 1ª A 5ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **ESPECÍFICA**

Fundamentos da Educação. Escolas Pedagógicas (Tradicional, tecnicista, crítico-social dos conteúdos, liberal e libertadora). Grandes Pensadores da área educacional (Piaget, Vygotsky, Gardner, Paulo Freire, Freinet, Emília, Ferreiro, entre outros). A proposta construtivista, suas características e seus precursores. Os métodos de alfabetização. Estágios de desenvolvimento segundo Piaget. Linguagem e letramento. Seleção e organização dos conteúdos. Planejamento de Ensino. Planejamento Participativo. O que é planejamento e sua importância. Planejamento Educacional, de currículos e de ensino. Etapas do planejamento de ensino e seus componentes básicos. Avaliação e tipos de avaliação. Educação especial. Projeto político pedagógico. Didática: Conceituação, Princípios: a Didática como Atividade Pedagógica Escolar, Processos Didáticos Básicos: ensino e aprendizagem. Métodos e Técnicas de Ensino. Recursos de Ensino. Processo de Avaliação e Recuperação, conceitos, modalidades, instrumentos e finalidades. Arte na escola. Legislação Educacional e LDB 9394/96. Parâmetros Curriculares Nacionais.

• **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;

- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

PROFESSOR DE ARTES

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• ESPECÍFICA

01 - Princípios e critérios para o planejamento de conteúdos e atividades. 02 - Critérios na seleção dos conteúdos culturais. 03 - Interdisciplinaridade. 04 - Educação Artística - Conceito de Arte. Análises e interpretações da linguagem artística. Metodologias pertinentes ao ensino da Arte. 05 - História da Arte - Renascimento, Barroco, Impressionismo. A Arte da sociedade Industrial. O Barroco no Brasil. 06 - Artes Plásticas - As Artes Plásticas no Brasil. A cor como Expressão Plástica. 07 - Educação Musical - Parâmetros sonoros. Grafia musical. 08 - Artes Cênicas - O Teatro no ensino fundamental. Expressão Corporal. 09 - Cultura popular - Objetivos da utilização do Folclore na escola. Manifestações Artísticas e Populares Brasileiras.

• PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• ESPECÍFICA

- Princípios, finalidades, características e objetivos da Educação Física Escolar. Perspectivas da Educação Física Escolar. Consciência e Cultura Corporal. Psicomotricidade humana. O Resgate da Cultura Popular. O Lazer e o Esporte. Metodologia.

Sugestão bibliográfica:

BETTI, Mauro. Educação Física e esportes: perspectivas para o século XXI. Campinas: Papirus, 1992., Educação Física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.

• PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

PSICÓLOGO

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **ESPECÍFICA**

- Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Processo de hospitalização. Psicologia hospitalar. Psicossomática. Psicologia social e psicologia sociohistórica. Psicologia institucional. Reforma psiquiátrica no Brasil. Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: psicanálise/Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Clínica infantil: teoria e técnica. Clínica de Adolescentes: teoria e técnica. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Psicoterapia de grupo. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A violência na infância, na adolescência e na família. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional.

• **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **PROVA ESPECÍFICA**

Normas Regimentais Básicas para as Escolas. Escrituração Escolar: conceito, fundamentação legal, objetivos; Classificação dos Registros Individuais: guia de transferência, ficha individual, histórico escolar, diploma/certificado; Classificação dos Registros Coletivos: diário de classe; Livros: atas do conselho de classe, atas de resultados finais, outros; Execução dos Registros dos Fatos Escolares: modos de registrar; Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: comuns e especiais; Eventos Escolares Objeto de Registro: matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular, verificação do rendimento; Circulação de Estudos: ensino regular / ensino supletivo; Organização da Educação Básica: progressão regular e parcial de estudos, classificação, reclassificação, estudos de dependências; Reconhecimento e Elaboração de Atos Oficiais: leis, decretos, pareceres, resoluções, atas, ofícios, certidões etc; Princípios Constitucionais sobre a Educação Básica.

• **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;
- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **ESPECÍFICA**

- As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo, a elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político pedagógico, do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente o arquivo escolar; As medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; As formas de aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens; Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes, na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; A legislação básica do ensino e as formas de organização da escola enquanto instituição pertencente a um sistema oficial de ensino; Os princípios da gestão democrática da escola pública; A organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; Os fatores que interferem no processo ensino/aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas; As alternativas para superação de exclusões sócias, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras que dificultam a edificação da escola inclusiva; Os processos didático-pedagógicos especiais aplicados à pessoas com necessidades educacionais especiais, à jovens e adultos não escolarizados e às crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade. Legislação – área da educação. **LEGISLAÇÃO:** Lei 9394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 9424/96 – Fundo de Manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e da Valorização do Magistério.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília. 1997.

Castorina, J.A. et al. Piaget – Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 1988.

Coll, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática. 1999.

Coll, César. Aprendizagem escolar e construção do conhecimento. São Paulo: Ática.

FARIA, A.L.G., PALHARES, M.S. (org.) Educação Infantil pós-LDB: rumos e desafios. Campinas, Ed. Autores Associados.

LUCKESI, C. Filosofia da Educação. São Paulo: Cortez. 1994.

PERRENOUD, Philippe. Dez competências para ensinar. Porto Alegre.

• PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

- Lei Orgânica Municipal;

- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• ESPECÍFICA

Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária. Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; coleta, transporte e destinação de lixo. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Noções de condições de medicamentos e

desinfetantes. Noções de saúde do trabalhador: equipamentos de segurança, situações de risco. Noções de saúde pública, Notificação compulsória, Imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Vigilância Sanitária; Meio Ambiente; Saneamento Básico; Disposição correta de resíduos industriais; Aterro Sanitário; Legislação sobre vigilância sanitária.

• **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Lei Orgânica Municipal;

- Fatos históricos: do Brasil, do Estado e do Município, passados e atuais; fatos Geográficos do Município, passados e atuais; fatos Políticos do Brasil, do Estado e do Município, além de fatos envolvendo a Câmara dos Deputados e Senado Federal, com acontecimentos nos últimos 6 (seis) meses e atuais.

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

SÃO VICENTE DE MINAS, 21 de janeiro de 2010

MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA

Prefeita Municipal

ANEXO V

CONTÉM OS CRITÉRIOS PARA AS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS I e OPERADOR DE MÁQUINAS II:

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

Submetendo o Sr. (a). _____, inscrito(a) sob o número _____, para o cargo de MOTORISTA, a teste prático de DIREÇÃO, concluímos que o candidato teve performance em grau correspondente a seguinte nota/conceito.

Até 15 - _____ Muito Ruim
De 16 a 20 - _____ Ruim
De 21 a 25 - _____ Regular
De 26 a 30 - _____ Bom
De 31 a 35 - _____ Muito Bom
De 36 a 40 - _____ Ótimo
De 41 a 45 - _____ Excelente
De 46 a 50 - _____ Excepcional

SÃO VICENTE DE MINAS - MG, ____ de _____ de 2010

Avaliador _____

Coordenador _____

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PERFIL DO CANDIDATO

Nome: _____

Carteira de Identidade: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: _____

Carteira de Habilitação Nº: _____ UF: _____

FALTA GRAVÍSSIMA

A - Respeito à sinalização

FALTA GRAVE

A - Regra de preferência

B - Regra de mudança de direção

C - Controle de direção

D - Observações à direção defensiva

E - Postura do condutor

FALTA MÉDIA

A - Regra de percurso

B - Regra de ultrapassagem

C - Regras de parada e/ou estacionamento

FALTA LEVE

A - Controle de embreagem

B - Controle de câmbio

RELATÓRIO DE FALTAS

| | |
|------------|--|
| GRAVÍSSIMA | |
| GRAVE | |
| MÉDIA | |
| LEVE | |

TOTAL DE PONTOS PERDIDOS: _____

DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

1) Respeito à sinalização

- Conhecimento, informações, significados e determinações das sinalizações verticais de placas (regulamentação, advertência, indicativas)

2) Observância às regras fundamentais de trânsito

- Conhecimento e respeito às regras de preferência, ultrapassagem, mudança de direção e percurso.

3) Fundamento de paradas e ou estacionamento

- Observância e noções sobre posicionamento, distância e procedimentos em respeito às regras

- 4) Direção
 - Controle de direção, embreagem e manuseio de câmbio
- 5) Observações à direção defensiva
 - Regras fundamentais para evitar acidentes
 - Atensões no trânsito (fixa, dispersiva ou difusa)
 - Uso do bom senso, etc.
- 6) Postura do condutor
 - Manutenção preventiva
 - Uso do cinto de segurança
 - Uso dos retrovisores, etc.
- 7) Natureza de faltas
 - Gravíssima - 07 pontos
 - Grave - 05 pontos
 - Média - 04 pontos
 - Leve - 03 pontos

SÃO VICENTE DE MINAS, 21 de janeiro de 2010

MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA
Prefeita Municipal

ANEXO VI

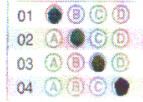
CONTÉM AS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para a Folha de Respostas, marcando apenas uma opção, usando caneta esferográfica azul ou preta, conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras na Folha de Respostas; caso isto aconteça, a resposta rasurada será anulada.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA.

ASSINAR O ESPAÇO RESERVADO SEM ULTRAPASSÁ-LO. A ASSINATURA DEVERÁ SER IGUAL À DO DOCUMENTO APRESENTADO NA IDENTIFICAÇÃO.


- MARCAR O NÚMERO DE INSCRIÇÃO UTILIZANDO O ESPAÇO RESERVADO.
- MARCAR NA FOLHA DE RESPOSTAS APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO.
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES A, B, C OU D.
- SÓ MARQUE NA FOLHA DE RESPOSTAS DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR A FOLHA DE RESPOSTAS.

INSCRIÇÃO Nº: XXXXXX
 NOME DO CANDIDATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 CARGO/FUNÇÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 DATA DA PROVA: XX/XX/XXXX
 LOCAL DA PROVA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 SALA: XX


Assinatura do Candidato: _____


 Inscrição

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO 8/15

* Assinale as respostas somente com caneta preta ou azul. * Não é permitido o uso de quaisquer corretivos.

* Esta folha de respostas não será substituída. * Preencha a resposta completamente.

Correto: 

| QUESTÕES | | QUESTÕES | | QUESTÕES | | QUESTÕES | | QUESTÕES | | QUESTÕES | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|
| 01 - 10 | | 11 - 20 | | 21 - 30 | | 31 - 40 | | 41 - 50 | | 51 - 60 | |
| 01 | A B C D | 11 | A B C D | 21 | A B C D | 31 | A B C D | 41 | A B C D | 51 | A B C D |
| 02 | A B C D | 12 | A B C D | 22 | A B C D | 32 | A B C D | 42 | A B C D | 52 | A B C D |
| 03 | A B C D | 13 | A B C D | 23 | A B C D | 33 | A B C D | 43 | A B C D | 53 | A B C D |
| 04 | A B C D | 14 | A B C D | 24 | A B C D | 34 | A B C D | 44 | A B C D | 54 | A B C D |
| 05 | A B C D | 15 | A B C D | 25 | A B C D | 35 | A B C D | 45 | A B C D | 55 | A B C D |
| 06 | A B C D | 16 | A B C D | 26 | A B C D | 36 | A B C D | 46 | A B C D | 56 | A B C D |
| 07 | A B C D | 17 | A B C D | 27 | A B C D | 37 | A B C D | 47 | A B C D | 57 | A B C D |
| 08 | A B C D | 18 | A B C D | 28 | A B C D | 38 | A B C D | 48 | A B C D | 58 | A B C D |
| 09 | A B C D | 19 | A B C D | 29 | A B C D | 39 | A B C D | 49 | A B C D | 59 | A B C D |
| 10 | A B C D | 20 | A B C D | 30 | A B C D | 40 | A B C D | 50 | A B C D | 60 | A B C D |

SÃO VICENTE DE MINAS, 21 de janeiro de 2010

MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA
Prefeita Municipal

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

| DATA | ATIVIDADES | HORÁRIO | LOCAL |
|-------------------------------|--|---|---|
| 29/03/2010 a 29/04/2010 | Inscrição | 08:00 às 11:30 e de 13:00 às 17:30hs | - Via Internet, através do endereço: www.seletivapublica.com.br - Sede da Prefeitura Municipal, Rua Visconde do Rio Branco, nº 50- Centro – SÃO VICENTE DE MINAS – MG |
| 29/03/2010 a 30/03/2010 | Período de solicitação de isenção de taxa. | 08:00 às 11:30 e de 13:00 às 17:30hs | No posto de inscrições localizado na Sede da Prefeitura Municipal, Rua Visconde do Rio Branco, nº 50- Centro – SÃO VICENTE DE MINAS – MG |
| 05/04/2010 | Divulgação da relação dos pedidos de isenção de taxas deferidos | Após às 17:00 horas | - No site: www.seletivapublica.com.br - Sede da Prefeitura Municipal, Rua Visconde do Rio Branco, nº 50 – Centro – SÃO VICENTE DE MINAS – MG |
| 07/05/2010 | Divulgação da relação de inscritos | Após às 17:00 horas | Na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS e no site: www.seletivapublica.com.br |
| 07/05/2010 | Divulgação do resultado da análise dos laudos médicos dos candidatos portadores de deficiência | Após às 17:00 horas | - No site: www.seletivapublica.com.br - Sede da Prefeitura Municipal, Rua Visconde do Rio Branco, nº 50 – Centro – SÃO VICENTE DE MINAS – MG |
| 10/05/2010 a 11/05/2010 | Prazo para recursos das inscrições e resultado dos laudos médicos dos candidatos portadores de deficiência | 08:00 às 11:30 e de 13:00 às 17:30hs | Sede da Seletiva Pública , ou na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS. |
| 14/05/2010 | Divulgação das decisões dos recursos | Após às 17:00 horas | Na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS. |
| 16/05/2010 | Realização das provas objetivas do Concurso Público | Início: 08:00 horas | I – Escola Municipal Pequeno Príncipe – Rua Visconde do Rio Branco, nº 380 – Centro – São Vicente de Minas. II – Escola Municipal São Vicente Ferrer – Rua Padre Flávio, nº 315 – Centro – São Vicente de Minas. III – Escola Estadual José Bonifácio – Rua São Vicente Ferrer, nº 610 – Centro – São Vicente de Minas. |
| 16/05/2010 | Realização das provas práticas | Início: 14:00 horas | Escola Municipal São Vicente Ferrer – Rua Padre Flávio, nº 315 – Centro – São Vicente de Minas. |
| 18/05/2010 | Divulgação dos gabaritos | Após às 17:00 horas | Na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS e através do site: www.seletivapublica.com.br |
| 19/05/2010 a 20/05/2010 | Prazo para recurso sobre os gabaritos | 9:00 às 17:00 horas | Na Sede da Seletiva Pública ou na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS. |
| 27/05/2010 | Divulgação dos julgamentos recursos gabaritos | Após às 17:00 horas | Na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS e no site :www.seletivapublica.com.br |
| 31/05/2010 | Divulgação do resultado final | Após às 17:00 horas | Na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS e no site :www.seletivapublica.com.br |
| 01/06/2010 a 02/06/2010 | Prazo recurso resultado final | 9:00 às 17:00 horas | No site da Seletiva Pública ou na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS. |
| 11/06/2010 | Divulgação julgamento recurso resultado final | Após às 17:00 horas | Na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS e no site :www.seletivapublica.com.br |
| 14/06/2010 | Homologação | - | Na sede da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE DE MINAS. |

OBSERVAÇÕES:

Este cronograma poderá sofrer alterações de acordo com a conveniência do bom andamento do Concurso Público, do número de inscritos, ou de situações outras devidamente justificadas.

SÃO VICENTE DE MINAS, 21 de janeiro de 2010

MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA
Prefeita Municipal