EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009

O Prefeito do Município de Palmópolis-MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de ***1º a 30 DE MARÇO DE 2010***, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com as Leis Nº 236/2005, 264/2007, 291/2009 e 292/2009 e suas alterações posteriores relacionadas no **QUADRO IV** deste Edital, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

02 - DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO IV deste Edital.
2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO IV estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

3.1 *As inscrições estarão abertas por 30 (trinta) dias corridos, compreendidos entre* ***1º a 30 DE MARÇO DE 2010****, das 8:30 às 11:30 horas e das 13:30 as 17:00 horas nos dias úteis, na Prefeitura Municipal de Palmópolis, situada à* Avenida Belo Horizonte, Nº 60 - CEP 39.945-000 - Palmópolis – *MG e pela internet no endereço eletrônico* www.msmconsultoria.com.br.

04 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:
I - Ser brasileiro;
II - Ter 18 (dezoito) anos de idade no ato da posse do cargo;
III - Possuir a escolaridade completa e habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
IV - **Entregar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:**

a) Requerimento de Inscrição preenchido em letra de forma ou datilografado corretamente;
b) Cópia reprográfica legível do **Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia em condições de reconhecimento do seu portador;(Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo novo).**
c) A documentação será entregue através de **cópias autenticadas legíveis**, sendo facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa realizadora do Concurso Público, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais;
d) A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de procuração simples a qual deverá estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato;
e) Em caso de procuração, o procurador deverá também apresentar cópia do seu documento de

identidade;

f) *Comprovante do pagamento da taxa inscrição a ser recolhido em espécie na Agencia 3065-1-Conta Corrente 61015-1 Banco Bradesco especificado no QUADRO IV deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá conforme instruções no ato da inscrição;*

4.2 Ao entregar o Requerimento de Inscrição e os demais documentos mencionados no item (4.1 inciso IV e 6.2 alíneas "a" e "b"), o candidato receberá no ato o Protocolo de Inscrição com a indicação do seu número;

4.3 Não será admitida a inclusão de quaisquer documentos em data posterior à efetivação da inscrição;

4.4 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.

4.5 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses do cancelamento ou suspensão do concurso;

4.6 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo;

4.7 Não será admitida a inscrição sem a entrega da documentação exigida na inscrição presencial ou quando exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência;

4.8 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição, após a autenticação das cópias;

4.9 Será indeferido o requerimento de inscrição, ilegível, incompleto, sem a documentação exigida, e com as cópias anexas ilegíveis;

4.10 As inscrições a que se refere este Edital quando não vinculadas ao pedido de isenção de taxas serão feitas pelo próprio candidato ou por seu procurador, mediante outorga com poderes para tal fim;

4.11 O candidato assumirá as consequências de eventuais erros seus e de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição;

4.12 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax;

4.13 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de ter todos os Cartões Respostas preenchidos, anulados;

4.14 Caso o candidato seja aprovado em dois cargos, deverá no ato da Posse, assinar Termo de Renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", e inciso XVII da Constituição Federal.

4.15 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: www.msmconsultoria.com.br e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG, conforme Cronograma de Trabalho (**QUADRO II**);

4.16 O campo reservado ao **CÓDIGO DO CARGO** do requerimento de inscrição não poderá ser rasurado sob pena de **INDEFERIMENTO** da inscrição, mesmo estando os dados da rasura legível;

4.17 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis e no site: www.msmconsultoria.com.br;

4.18 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.

4.19 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, solicitada entre 9h do dia 01/03/2010 e 23h59 do dia 30/03/2010, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.2 O candidato, após preencher a Ficha de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.

5.3 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.

5.4 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 31/03/2010, no horário de atendimento das agências bancárias.

5.5 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.

5.6 Não será aceito pagamento de taxa de inscrição via boleto bancário depositado em caixa eletrônico.

5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.

5.8 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.9 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.

5.10 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos via internet estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, a partir do dia 20 de abril de 2010.

5.11 A MSM Consultoria e Projetos Ltda não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação,bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.

5.12 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;

5.13 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário, terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento;

5.14 A homologação da inscrição pela internet, será feita somente após a comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.

5.15 O candidato que requerer isenção da Taxa de Inscrição, fazendo-o de acordo com o item 4.1 inciso VIII deste Edital, deverá imprimir e guardar o boleto bancário gerado no site para pagamento, caso seu requerimento de isenção seja indeferido.

06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição no concurso, o candidato que comprovar a seguinte situação:

a) Que não recebe quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão;

b) Que não exerce atividade remunerada, ainda que na informalidade;

c) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

d) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.

6.2 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos

documentos comprobatórios:

a) *Cópia autenticada em cartório da Carteira Profissional (CTPS) do interessado, devidamente atualizada, sendo: páginas que contém identificação e foto além da página do contrato do último emprego e a página seguinte em branco, ou as duas primeiras páginas da carteira em branco, caso nunca tenha trabalhado;*

b) *Declaração que não dispõe de recursos financeiros para arcar com o pagamento da taxa de inscrição no aludido concurso a ser apresentado no ato da inscrição, conforme modelo abaixo:*

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Eu,_____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que não disponho de recursos financeiros para arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2009, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. Palmópolis, _____ de _____ de 2010. _____Assinatura do candidato.

6.3 A Comissão realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato;

6.4 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura a relação das inscrições deferidas e indeferidas;

6.5 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 01 e 02 de março de 2010;

6.6 O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO II.

6.7 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site www.msmconsultoria.com.br e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis no dia 09 de março de 2010.

6.8 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido deverá efetuar sua inscrição de acordo com o item 04 ou item 05 deste edital, mediante preenchimento do requerimento de inscrição.

6.9 Não será permitido requerimento de isenção de taxa para mais de 1 (um) cargo por candidato.

6.10 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado conforme Cronograma de Trabalho - QUADRO II;

07 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.

7.2 A Comissão Realizadora de Concurso deverá, coordenar e supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.

7.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Município de Palmópolis indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

7.4 Compete ao Prefeito Município de Palmópolis, a homologação do resultado do Concurso, à

vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.

7.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site www.msmconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis e em jornal de grande circulação.

08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Ao Portador de Necessidades Especiais é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido neste Concurso Público. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20% e, que, caso isso ocorra, será desconsiderada a fração.

8.2 O percentual de vagas para às pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro subseqüente.

8.3 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;

8.4 A décima, a trigésima, a qüinquagésima, septuagésima vagas e assim sucessivamente, referentes a cada cargo/especialidade, ficam destinadas as pessoas com deficiência, no prazo de validade do concurso, caso estes não venham a se classificarem dentro das vagas.

8.5 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

8.6 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

8.7 No **ato da inscrição**, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência, entregando Laudo Médico original, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

8.8 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

8.9 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios sedex com AR, ou por qualquer outro meio o Laudo Médico original especificado no item 8.6 deste Edital, para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401
Centro - Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.802-010,
Contendo no verso do envelope:
Nome do Remetente
Endereço completo, CEP e a sigla - "PNE"

8.10 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.

8.11 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

8.12 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, a pessoa com deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
8.13 Às pessoas com deficiência que necessitarem da prova especial, deverão requerê-la no momento da inscrição, sob pena de restar prejudicada sua inscrição.
8.14 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leiturista da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.12.
8.15 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
8.16 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
8.17 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
8.18 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
8.19 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
8.20 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
8.21 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
8.22 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.
8.23 Após o provimento das vagas contidas no Edital para às pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso.

09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que facilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia, possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.
9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG, estarão à disposição no site: www.msmconsultoria.com.br a partir de* ***20 DE ABRIL DE 2010*** *e no relatório que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis, situada à* Avenida Belo Horizonte, Nº 60 - CEP 39.945-000 - Palmópolis/MG*, das 08:00 ás 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas.*
9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda para a devida correção no endereço: Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG, Cep: 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site: www.msmconsultoria.com.br.
9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de

identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.

9.5 As reclamações referentes ao **CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** serão aceitas até às 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

10.1 O Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas, sendo que a primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e a segunda etapa consistirá de prova de Títulos (item 13).

10.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do **QUADRO IV** deste Edital.

10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme **QUADRO IV** deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha e as atribuições de cada cargo integram o presente Edital a partir da página 15 deste Edital.

11.2 Não integram o programa de prova deste Edital, **as mudanças na Língua Portuguesa para unificação da ortografia**.

12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1, conforme **QUADRO IV**.

12.2 Todas as provas serão de caráter **ELIMINATÓRIO**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no **QUADRO IV** deste Edital.

12.3 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme **QUADRO IV** deste Edital.

12.4 **O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.**

12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.

12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.

12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso julgar necessária.

12.9 O **cartão resposta** deverá ser preenchido conforme instruções do **QUADRO III** deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.

12.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão em favor de todos os candidatos.

12.11 O uso de **BORRACHA** ou **CORRETIVO** na superfície do **CARTÃO RESPOSTA** acarretará a anulação do mesmo.

11.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo

ao limite de vagas existentes no **QUADRO IV** de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

13 - DOS TÍTULOS

13.1 **Pontos por Títulos:** Os Títulos serão apresentados em forma de Certificados e/ou Diplomas conforme especifica o **QUADRO I** deste Edital.

13.2 Será constituída de Prova de Títulos de caráter apenas classificatório para os candidatos aos cargos de Professor da Educação Básica e Pedagogo aprovados na primeira etapa na Prova Objetiva.

13.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos de professor da Educação Básica e Pedagogo relacionados no item 13.1 pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste concurso, serão no máximo de 05 (cinco) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO I			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto máximo de 2 pontos
02	Diploma, devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de mestrado, na área especifica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	3 pontos

13.3.1 Os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do concurso, deverão ser entregues ***na Prefeitura Municipal de Palmópolis, situada à*** Avenida Belo Horizonte, Nº 60 - CEP 39.945-000 - Palmópolis/MG, pessoalmente ou, por terceiros desde que munidos de procuração pública, lavrada em cartório das *08:00 ás 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas*, encaminhados pelos correios via sedex com AR averiguando-se sua tempestividade pela postagem ou qualquer outra forma que identifique o candidato, cópia autenticada dos títulos especificados no item 13.1 e QUADRO I deste Edital, para: MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG - Cep: 39.802-010, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do resultado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis-*MG e no site: www.msmconsultoria.com.br conforme item 16 do Cronograma de Trabalho.*

13.4 Os títulos deverão ser entregues ou encaminhados em envelope pardo, lacrado e identificado, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Palmópolis, - Edital 001/2009, com o nome completo do candidato, Endereço completo do candidato e o cargo público para o qual se inscreveu, CEP e a palavra-"TÍTULOS"

13.5 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

13.6 Os Certificados entregues ou enviado via sedex com AR de conclusão de Pós Graduação, deverão obedecer o que determina a **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007.**

13.7 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.

13.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO I.

13.9 Os títulos entregues, referentes ao **QUADRO I** item 02 e 03, caso excedam o número máximo de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como

complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.

13.10 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos ou o encaminhamento via SEDEX.

14 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

14.1 *As provas serão realizadas no dia* ***02 DE MAIO DE 2010****, podendo ser aplicadas das 08:30 horas às 11:30 horas ou das 14:30 horas às 17:30 horas nas Escolas Públicas do Município de Palmópolis de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à* Avenida Belo Horizonte, Nº 60 - CEP 39.945-000 - Palmópolis/MG *e no site: www.msmconsultoria.com.br.*

14.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.

14.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no **QUADRO IV** deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

14.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.

14.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.

14.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional, contendo fotografia. **(Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo novo).**

14.7 Recomendamos aos candidatos comparecer ao local das provas **60 (sessenta) minutos** antes do início das mesmas, **portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 14.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, **Cartão Definitivo de Inscrição**, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis, **portando CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA**.

14.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 14.7 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Empresa Realizadora do Concurso e a Prefeitura Municipal de Palmópolis, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

14.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.

14.10 Não haverá, **sob qualquer pretexto**, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

14.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.

14.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá

interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.

14.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:

a) Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
b) Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
c) Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
d) Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, **telefone celular**, *pager, beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman, diskman, MP3 player, MP4,* gravador, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens;
e) Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
f) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
g) Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
h) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
i) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
j) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.

14.15 O candidato que infringir o disposto no subitem 14.13, “d” e “e”, não receberá o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e de qualquer tipo de arma.

14.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de Palmópolis-MG.

14.17 **Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso**.

14.18 Não será permitido que as marcações no **Cartão Resposta** sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.

14.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.

14.20 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.

14.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

14.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.

14.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 60 minutos do início da mesma.

14.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da capa do caderno de provas.

14.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os

envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

15 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

15.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.

15.2Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no **QUADRO IV** deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.

15.3A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Palmópolis para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.

16 - DO DESEMPATE

16.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

a) obtiver maior aproveitamento na prova de Específica.
b) obtiver maior aproveitamento na prova Código de Trânsito Brasileiro (Específica).
c) obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
d) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
e) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática.
f) tiver a idade mais elevada.

17 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

17.1 Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis, situada à Avenida Belo Horizonte, Nº 60 - CEP 39.945-000 - Palmópolis/MG, *no site da empresa realizadora do Concurso: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município..*

17.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

18 - DOS RECURSOS

18.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho **QUADRO II**, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 18.2 deste edital e observado o item 4.1. IV. "e".

18.2 O recurso a que se refere o subitem 18.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Publico, deverá ser isento de taxa e ***protocolado na Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG****, situada à* Avenida Belo Horizonte, Nº 60 - CEP 39.945-000 - Palmópolis/MG*, no horário de expediente de atendimento ao público ou interposto pelo correio, por meio de* ***sedex com AR****, averiguando-se sua tempestividade pela postagem, com aviso de recebimento ou ainda pela internet pelo email: msm@msmconsultoria.com.br e*

apresentados em obediência às seguintes especificações:

a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;

b) deverá ser protocolado em duas vias, com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;

c) deverá ser assinado pelo candidato ou por seu procurador com outorga para tal fim;

18.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;

18.4 Os recursos especificados neste Edital no item 18.1 poderá ser interposto pessoalmente, por procurador ou pelo correio, por meio de **sedex com AR**, averiguando-se sua tempestividade pela postagem;

18.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital ou enviados via postal fora do prazo;

18.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

18.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 18.4 e **QUADRO II** deste Edital.

18.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.

18.9 Não serão aceitos recursos coletivos.

18.10 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Publico tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

19 - DA POSSE

19.1 O candidato deverá entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
b) CPF;
c) PIS/PASEP;
d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
f) Declaração de Bens;
g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
h) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
i) Para o cargo de Professor: Histórico Escolar (ficha modelo 19) comprovando a conclusão de curso com carimbo do estabelecimento de ensino e comprovação de autorização do diretor ou Diploma registrado;
j) Para os aprovados no cargo de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no **QUADRO IV** deste Edital;
k) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
l) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
m) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG.
n) Comprovante de endereço;

19.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;

19.3 No caso das pessoas com deficiência, será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.

20.2 O Manual do Candidato contendo o requerimento de inscrição e o edital completo que regulamenta este concurso, se encontra disponível no site www.msmconsultoria.com.br e **deverá ser lido antes da realização da inscriçãob**.

20.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.11 deste Edital.

20.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 08 do QUADRO II deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis/MG e no site www.msmconsultoria.com.br.

20.5 A Prefeitura Municipal de Palmópolis e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.

20.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.

20.7 O valor da **taxa de cada inscrição** será o fixado no **QUADRO III** deste Manual, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no subitem 4.1 deste edital e no Decreto nº 6.593/2008;

20.8 Será publicado no **relatório do resultado final** apenas os nomes dos candidatos aprovados.

20.9 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Nº 236/2005**,** 291/2009 e 292/2009 *da Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG.*

20.10 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.

20.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

20.12 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, más esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.

20.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.

20.14 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis, situada à Avenida Belo Horizonte, Nº 60 - CEP 39.945-000 - Palmópolis/MG*, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*

20.15 A Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.

20.16 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste

Edital e demais legislações pertinentes.

20.17 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.

20.18 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

20.19 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.

20.20 A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

20.21 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis Nº 236/2005, 291/2009 e 292/2009 e suas alterações posteriores *da Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG.*

20.22 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG, situada *à* Avenida Belo Horizonte, Nº 60 - CEP 39.945-000 - Palmópolis/MG, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.

20.23 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Epaminondas Otoni, Nº 35 - Conjunto 401 - centro - CEP 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site www.msmconsultoria.com.br.

20.24 A Prefeitura Municipal de Palmópolis-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.

20.25 A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

20.26 Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Palmópolis-MG.

Prefeitura Municipal de Palmópolis, 29 de dezembro de 2009.

PROGRAMAS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil**. II – ESPECÍFICA:** 01 - O papel do Assistente Social no exercício das políticas públicas; 02 - Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 03 - Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 04 - Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 05 - Política Nacional para integração da pessoa com deficiência; 06 - Declaração Universal dos Direitos Humanos; 07 - Política Nacional de Saúde Mental; 08 - Projeto Ético Político do Serviço Social; 09 - Previdência Social: Emenda Constitucional, nº 20, de 15 de dezembro 1988 e Lei nº 9.720; 10 - Atuação do Assistente Social junto ao CRASS (Centro de Referência da Assistência Social).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento sócio-econômico; Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais; Organizar meio de recreação e outros serviços sociais; Atender e orientar os necessitados na aplicação dos direitos à assistência financeira e médica; Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; Fazer levantamentos sócios-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o Serviço Social de casos específicos; Colher elementos para estudo Social da família da criança, das creches e escolas; Promover integração família-creche, através de contatos individuais e atividades de grupos; Encaminhar a família aos serviços da comunidade, quando necessário; Atuar junto às famílias no sentido de formar espírito comunitário; Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; Orientar o trabalhador desempregado a utilizar ocupação profissional alternativa; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – 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 graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 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. **III –CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro; Providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas; Executar atividades próprias de departamento pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar máquinas simples de escritório, datilografando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – 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 graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 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. **III –CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Executar serviços datilográficos; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar os serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Atender o contribuinte; Executar serviços de distribuição de documentos nas diversas dependências dos

prédios públicos; Executar serviços de arquivo; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE MERENDA

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – 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 graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 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. **III –CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Programar a necessidade da merenda escolar para o ano letivo subsequente; Executar a programação da merenda durante o ano letivo; Distribuir a merenda escolar para as escolas municipais; controlar por fixas a entrada e saída de merenda escolar no local de estocagem; Coordenar os trabalhos executados pela equipe da merenda escolar, preparando relatórios, quadros demonstrativos e preenchendo formulários; Efetuar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO MÉDICO / ODONTOLÓGICO

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de Texto. 02 - Ortografia. 03 - Acentuação 04 – Uso de Crase. 05 – Análise Sintática. 06 - Verbo. 07 – Concordância Verbal e Nominal. 08 - Divisão Silábica. 09 - Classe de Palavras. 10 - Emprego dos Pronomes. **II - 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. **III – ESPECÍFICA:** 01 – O que é Saúde; 02 – Tipos de dentições e características; 03 – Função Dentária; 04 – Morfologia dentária – Componentes da coroa e raiz; 05 – Nomenclatura das dentições; 06 – Cariologia – Tipos de cárie; 07 – Placa bacteriana, tártaro; 08 – Medidas de prevenção da cárie dental; 09 – Mecanismo de ação do flúor; 10 – Medidas preventivas para o profissional; 11 – Exame clínico – instrumentais; 12 – Esterilização e desinfecção; 13 – Complexo dentina polpa; 14 – Nomenclatura das cavidades.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios médicos e odontológicos; Esterilizar o material a ser utilizado pelos médicos e odontólogos; Executar troca

de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios; Efetuar o controle de agenda de consultas; Ajudar o médico, e ao dentista no atendimento aos pacientes; Trabalhar com higienização bucal; Fazer encaminhamento de pacientes a hospitais; Providenciar consultas e internações em hospitais; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Classe de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; Executar serviços de recepção e portaria; Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente; Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências; Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário; Ajudar e executar serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; Executar outras atividades correlatas

PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO PSF

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II – ESPECÍFICA:** 01 – Leis e órgãos que regem o exercício profissional; 02 – Enfermagem em Saúde Pública; 03 – Exames de rotina; curativos; 04 – Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; 05 – Afecções gastrointestinais; 06 – Afecções respiratórias; 07 – Afecções cardiovasculares; 08 – Afecções hematológicas; 09 – Distúrbios metabólicos e endócrinos; 10 – Afecções renais; 11 – Problemas neurológicos; 12 – Neoplasias; 13 – Assistência em ortopedia; 14 – Doenças transmissíveis e imunizáveis; 15 – Doenças sexualmente transmissíveis; 16 - SUS - Sistema Único de Saúde; 17 - PSF - Programa Saúde da Família; 18 - Assistência a Mulher: Pré-natal, Puerpério e Gravidez; 19 - DST/AIDS; 20 - Saúde da Criança; 21 - Saúde do Adolescente; 22 - Saúde do Idoso; 23 - Estrutura de Saúde da Cidade; 24 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada; Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços; Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações; Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras; Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho; Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de

emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais; Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE FARMACÊUTICO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA: HEMOGRAMA:** 01 - Diagnóstico clínico e laboratorial. 02 - Glóbulos brancos. 03 - Glóbulos vermelhos. 04 - Hemoglobina. 05 - Plaquetas. **BIOQUÍMICA DO SANGUE:** 01 - Interpretação dos exames. 02 - Métodos de coleta. 03 - Técnica empregada. **PROVAS SOROLÓGICAS:** 01 - Machado Guerreiro. 02 - Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. 03 - Reação de Sabin-feldman. 04 - Reação de Widal. 05 - Reações de Aglutinação para Laptospirose. 06 - Soro Aglutinação para Brucelose. **EXAMES LABORATORIAIS NAS PRINCIPAIS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. GRUPOS SANGUÍNEOS:** 01 - Determinação de aglutinogênios nas Hemácias. 02 - Determinação de grupos sangüíneos. 03 - Determinação do Fator RH. 04 - Herança do Fator RH. 05 - Prova cruzada. 06 - Sistema ABO. **URINA:** 01 - Exame Bacteriológico. 02 - Exame microscópico. 03 - Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. 04 - Identificação de cálculos. 05 - Verificação dos caracteres gerais. **FEZES:** 01 - Doenças ocasionadas por verminoses. 02 - Exame Macroscópico. 03 - Exame Microscópico. 04 - Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários. **ESCARRO:** 01 - Coleta. 02 - Exame Bacteriológico. 03 - Exame Macroscópico. 04 - Exame Microscópico. **VITAMINAS:** 01 - Absorção, distribuição e eliminação. 02 - Doenças relacionadas as vitaminas. 03 - Fontes de vitaminas. 04 - Funções no organismo. 05 - Necessidades pelo organismo. 06 - Química. **QUÍMICA:** 01 - A matéria e suas transformações. 02 - Ácidos, bases e sais. 03 - Álcool, cetona e éter. 04 - Equações e fórmulas químicas. 05 - Funções. 06 - Soluções. **FÍSICA:** 01 - Caloriemetria. 02 - Hidrostática. 03 - Mecânica. 04 - Termologia. **FARMÁCIA:** 01 – Farmacologia: Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade. 02 – Manipulação Farmacêutica: Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral como: soluções orais, cápsulas, pomadas, etc. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. 03 – Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Normas de Qualidade; Noções de Licitações; Armazenamento de produtos farmacêuticos.; Controle e planejamento de estoques. Curva ABC/XYZ.; Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos. 04 – Legislação em farmácia: Leis que regem o exercício da profissão.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos; Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes; Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos; Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros; Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas

medicinais; Emitir laudo técnico-pericial; Efetuar análise bromatológica de alimentos; Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos; Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelos órgãos Municipal, Estadual e Federal; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE FISIOTERAPEUTA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II – ESPECÍFICA:** 01 – Conceito e classificação de fisiatria; 02 – Avaliação do paciente. Semiologia fisiátrica 03 – Testes musculares e gonometria; 04 – Fisiologia do exercício; 05 – Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; 06 – Cinésioterapia: ativa, passiva, manipulações; 07 – Eletroterapia de baixa freqüência: corrente galvânica, farádica, dinâmica, Iontoforese, estimulação elétrica; 08 – Ultra som; 09 – Termoterapia condutiva, radiante, conversiva, crioterapia. 10 – Infra vermelho; 11 – Hidroterapia, hidrotermoterapia, 12 – Trações; 13 – Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; 14 – Reabilitação profissional; 15 – Marcha normal e patológica; 16 – Meios auxiliares da marcha; 17 – Orteses, colarinhos cervicais, coletes ortopédicos; 18 – Próteses de MMI e MMSS; 19 – Prescrição em Fisiatria; 20 – Reabilitação dos amputados; 21 – Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; 22 – Reabilitação nas fraturas e grandes traumatismos; 23 – Reabilitação em ortopedia; 24 – Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares cerebrais, miopatias, amiotrofias espinais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outros processos degenerativos meningomielocele, Parkinson e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; 25 – Reabilitação nas artrites e artroses; 26 – Reabilitação nos reumatismos extra articulares; 27 – Reabilitação nas patologias não cirúrgicas da coluna vertebral; 28 – Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; 29 – Reabilitação em moléstias pulmonares fisiologia e patologia, exercícios respiratórios, drenagem postural, reabilitação cardiopulmonar; 30 – Reabilitação cardíaca: princípios básicos; 31 – Reabilitação nas moléstias vasculares periféricas; 32 – Organização de um centro de reabilitação.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos requidemulares, de paralisias cerebrais, 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 exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação

de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades e administrar serviços superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Atender ao Programa de Saúde da Família em visitas domiciliares; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE FISCAL SANITÁRIO

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – 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 graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 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. **III – ESPECÍFICA:** 01 – Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. 02 – Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clinicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. 03 – Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. 05 – Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. 06 – Noções de direito municipal. 07 – Tributos Municipais. 08- Alvará de Saúde. 09- Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Notificar feirantes, tendo em vista o cumprimento de especificações que garantam a qualidade dos alimentos vendidos; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios e outros afins; Fiscalizar as condições legais e funcionamento dos matadouros; Combater focos de mosquitos em bueiros e terrenos baldios, colocando veneno já preparado; Matar mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadoras e fazendo dedetização; Dedetizar caixas ou focos de baratas e cupins, operando bombas a jato; Espalhar em locais determinados venenos para ratos; Operar maquinas fumacê; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE FISCAL DE TRIBUTOS

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – 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 graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 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. **III – ESPECÍFICA:** 01 – Decadência; 02- Prescrição; 03 - Anistia; 04 - Certidão Negativa; 05 - Auto de Infração; 06 – Notificação; 07 – Divida Ativa; 08 – Lançamento de Tributos; 09 – Taxas pelo Poder de Polícia ; 10 - Taxas pelos Serviços Públicos, 11 – Fiscalização; 12 – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 13 – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); - 14 - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); 15 – Credito Tributário; 16 – Isenção ; 17 - Obrigação Tributária; 18 – Sujeito Passivo; 19 – Sujeito Ativo ; 20 – Processo Tributário Administrativo(Impugnação de Auto de Infração); 21 – Contabilidade: (Conceitos , balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); 22 - CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica;)23 – Documento de Constituição de empresas; 24 – Declaração de Imposto de Renda; 25 – Crimes contra a ordem tributária; 26 – Preços públicos 27 - Lei Complementar Nº 02 de 26/12/2006 - Código Tributário do Município de Palmópolis; 28 - Lei Orgânica do Município de Palmópolis-MG.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor; Realizar estudos técnicos-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE GARI

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Classe de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Varrer ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta de lixo da municipalidade; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado; Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo; Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros; Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas; Limpar escadas, pisos e passadeiras; Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene e alimentação e outros dos mendigos Municipais; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Participar de mutirões; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO PSF

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II - ESPECÍFICA: 01 - Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. 02 - Anemias. 03 - Artrite Reumatóide. 04 - Asma brônquica. 05 - Cardiopatia isquêmica. 06 - Cirrose hepática. 07 - Distúrbios hemorrágicos. 08 - Distúrbios imunológicos. 09 - Doenças causadas por bactérias. 10 - Doenças causadas por vírus. 11 - Doenças causadas por fungos. 12 - Doenças causadas por helmintos e protozoários. 13 - Doenças da mama e aparelho genital feminino. 14 - Doenças da Tireóide. 15 - Doenças das vias aéreas superiores. 16 - Doenças das vias biliares. 17 - Doenças do esôfago. 18 - Doenças do estômago. 19 - Doenças do intestino delgado e grosso. 20 - Doenças dos pâncreas. 21 - Doenças pulmonares ambientais. 22 - Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. 23 - Doenças vasculares celebrais. 24 - DPOC. 25 - Eplepsias e distúrbios convulsivos. 26 - Febre reumática. 27 - Hepatites. 28 - Hipertenção arterial. 29 - Imunização. 30 - Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. 31 - Infecções do sistema nervoso central. 32 - Insuficiência cardíaca. 33 - Leucoses e Linfomas. 34 - Neoplasias do pulmão. 35 - Terapêutica médica e interação medicamentosa. 36 - Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. 37 - Tumores de Pele. 38 - Tumores do fígado.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; Proceder o socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE MESTRE DE OBRAS

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Classe de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edificações públicas; Distribuir tarefas para seus subordinados; Interpretar plantas de construções; Fazer medições de obras; Controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; Fiscalizar a execução de obras; Organizar pedidos de materiais; Participar na construção e reforma de obras; Coordenar os serviços de abertura, reabertura e conservação de estradas vicinais; Supervisionar a execução e a manutenção de pontes, bueiros e mata-burros; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE MONITOR DE CRECHE

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – 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 graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 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.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Zelar pela higiene da criança; trocar fraldas, dar banho e dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto à posição e horários; Manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares; servir as refeições nos horários estabelecidos pela creche, estimulando a criança a comer; lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando pela sua conservação e higiene; manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas; incentivar a aceitação por parte das crianças de alimentos definidos pelos técnicos da área; Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva; proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos.

PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA):** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Zelar pela manutenção do veículo

comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** 01 - Nutrição básica. Finalidades e Leis. 02 - Nutrição dos grupos etários. 03 - Principais carências nutricionais. 04 - Nutrientes. Dieta normal. 05 - Digestão, absorção e metabolismo. 06 - Diabetes Mellitus. 07 - Doença renal. 08 - Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. 09 - A ética: seus fundamentos e problemáticas. 10 - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 11 - Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. 12 - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. 13 - Fundamentos do Comportamento Alimentar. 14 - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e nutrição da população do Município; Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Prefeitura; Participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município; Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Prefeitura; Participar de diagnóstico sobre as condições e de nutrição das populações do Município; Participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população; Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município; Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo dados necessários; Elaborar sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, hospitais, etc. Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Supervisionar o recebimento e a distribuição das refeições; Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município; Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição; Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição; Emitir parecer técnico na sua área de atuação; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de perícia técnica, quando designado; Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem os assuntos de sua área; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais e equipamentos colocados à sua disposição; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE ODONTÓLOGO PSF

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e

dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA: 01 -** Semiologia: **Processos de diagnóstico; 02 -** Radiologia**: Física das** radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 03 - Patologia oral: Aspectos gerais. 04 - Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 05 - Prótese total e parcial removível: Noções básicas. 06 - Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. 07 - Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; Materiais dentários em dentística; 08 - Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico; 09 - Diagnóstico e tratamento das emrgências em odontologia; 10 - Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória); 11 - Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia; 12 - Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações; 13 - Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos); 14 - Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; 15 - Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; 16 - Deontologia e Ética Odontológica; 17 - Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; Fazer clínica odontopediátrica; Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Executar perícias odonto-legais; Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de fluor, explicação técnica de escovação etc; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – 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 graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 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. **III –CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Atender ao público com atenção e cortesia; Executar outras atribuições afins. Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores; Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação; Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Prestar assessoramento ás autoridades, portaria e normas e contratos municipais; Efetuar cálculos diversos; Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar serviços datilógrafos e de digitação; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

I - 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: (ESPECÍFICA)** - 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.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE OPERÁRIO

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Classe de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; Escavar valas e fosso extraindo terra, pedras e outros utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; Preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; Auxiliar nos serviços de demolição; Aplicar inseticida ou por outro processo evitar ou erradicar pragas e moléstias; Executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículos e máquinas; Remover o pó e outros detritos no interior dos veículos para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares; Lavar a lataria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas d'água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar

sua conservação; Polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos usando polidores para dar brilho; Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; Ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; Participar de mutirões nas atividades de interesse da coletividade; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição; Ajudar nos serviços de patrolamento como ajudante de máquina e equipamento; Ajudar nos serviços de aração de terra de trator agrícola; Preparar cova no cemitério para efetuar os enterros; Ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE PEDAGOGO – FUNÇÃO: ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Constituição Federal de l988 – Cap. III, seção I – Da Educação; 02 - Lei nº 9424 de 24/12/1996 e Lei nº 11494 de 20/06/2007.; 03 - Lei Nº 9394/96 e suas alterações (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) **II – ESPECÍFICA:** 01 – A identidade profissional do Especialista em Educação; 02 – A ação do Especialista e o projeto político – pedagógico da escola; 03 – As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar; 04 –Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 - Pedagogia da inclusão; 06 – A importância do Especialista em Educação nos Conselhos de Classe; 07 – O processo pedagógico : planejamento, desenvolvimento e avaliação; 08 – O Especialista em Educação e os órgãos colegiados.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Elaborar o Plano de Ação Global da Escola; Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar por meio de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais; Realizar estudos e pesquisas utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional; Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; Organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos alunos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; Ensejar aos alunos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários, ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações, e orientá-los na escolha de uma ocupação; Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida, ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento deles ao meio em que vivem; Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados; Executar outras atribuições afins.

PROGRAMA DA PROVA DE PEDAGOGO– FUNÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Constituição Federal de l988 – Cap. III, seção I – Da Educação; 02 - Lei nº 9424 de 24/12/1996 e Lei nº 11494 de 20/06/2007.; 03 - Lei Nº 9394/96 e suas alterações (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) **II – ESPECÍFICA:** 01 – A identidade profissional do Especialista em Educação; 02 – A ação do Especialista e o projeto político – pedagógico da escola; 03 – As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no

contexto escolar; 04 –Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 - Pedagogia da inclusão; 06 – A importância do Especialista em Educação nos Conselhos de Classe; 07 – O processo pedagógico : planejamento, desenvolvimento e avaliação; 08 – O Especialista em Educação e os órgãos colegiados.
ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares; Desenvolver pesquisas de campo promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para certificar-se dos recursos e problemas da área educacional sob sua responsabilidade; Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, com a colaboração de outros Coordenador Pedagógico de ensino, assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento; Avaliar o processo ensino-aprendizado examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados; Executar outras atribuições afins.

PROGRAMA DA PROVA DE PEDREIRO
I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de Texto. 02 - Ortografia. 03 - Acentuação 04 – Uso de Crase. 05 – Análise Sintática. 06 - Verbo. 07 – Concordância Verbal e Nominal. 08 - Divisão Silábica. 09 - Classe de Palavras. 10 - Emprego dos Pronomes. **II - 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.
ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras-mármores, etc; Trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores; Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos; Ressentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção; Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar; Executar serviços de emassamento de paredes e pintura; Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível, etc; Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL I
I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 – Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 – Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 – A relação escola, comunidade e família 04 – O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 – A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 – Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 – Organização dos tempos e espaços escolares; 08 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 – Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; **II – ESPECÍFICA: PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal); **MATEMÁTICA:** Sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações)

Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume(cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido; **CIÊNCIAS:** Seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente,reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças,crescimento e desenvolvimento; **HISTÓRIA:** Aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; **GEOGRAFIA:** Dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

III - ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista a necessidade de "educar" e "cuidar"; Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios da Educação Básica previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Atuar em atividades de educação infantil atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua até cinco anos de idade; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até cinco anos, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o lazer como forma de expressão, pensamento e interação; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas de alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e freqüência escolar das crianças do Município; Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; Realizar pesquisas na área de educação; Ministrar aulas nas séries iniciais (até a quarta série do ensino fundamental), transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, e com atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à

avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade (Artigo 13 da LDB); Executar outras atribuições afins.

PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL II COM LICENCIATURA EM PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, INGLÊS, EDUCAÇÃO FÍSICA E CIÊNCIAS

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09 – A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II - ESPECÍFICA DO CARGO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA NIVEL II:

1 – LICENCIATURA EM PORTUGUÊS: Letramento; Conhecimentos pressupostos teóricos metodológicos que embasam as diretrizes curriculares para o ensino fundamental. - Português. A psicogênese da leitura e da escrita. As teorias psicológicas contemporâneas sobre o desenvolvimento e aprendizagem humana e suas implicações na prática pedagógica: Teorias psicogenéticas contemporâneas. Noções históricas da língua portuguesa: origem e expansão. Aspectos metodológicos do ensino da língua portuguesa. Comunicação - elementos, codificação, decodificação - signo - significado - linguagem - língua falada - língua escrita - variações linguísticas (língua culta, literária popular, linguagem, línguas especiais, gíria) comunicação de massa. Conhecimentos linguísticos. Bases psicológicas, linguística, psicolinguística e sócio-linguística do ensino da língua portuguesa: Fonética e Fonologia (som e fonema - letra e fonema classificação). Ortografia: Morfossintaxe - classes de palavras (flexão e emprego) Sintaxe - frase, oração e período - termos de oração, concordância nominal e verbal - regência nominal e verbal. Texto: (estrutura, composição, importância): - Semântica, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem - figuras semânticas, fonéticas e fonologia. Literatura brasileira; importância, gêneros literários e movimentos literários (sendo capaz de transmitir um modelo de linguagem daquele movimento e fazer o seu contexto histórico) estilos e principais autores de cada período. Comparação de uma época literária e outra. Confronto da história da cultura com a cultura contemporânea do aluno com a música, a moda, a televisão e os movimentos culturais alternativos.

2 – LICENCIATURA EM MATEMÁTICA- Aspectos metodológicos do ensino da Matemática. A Matemática e seu papel no desenvolvimento do pensamento lógico da criança. Sistema de numeração decimal; Números naturais e inteiros/operações. Números racionais absolutos e relativos - representação fracionária e decimal/operações. Proporcionalidade - razão, escala, proporção, grandezas diretamente e universalmente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros. Números reais: Expressões algébricas racionais e polinômios, equações algébricas fracionárias. Equações, Sistemas e inequações 1º. grau. Equações do 2º. grau. Medidas de comprimento, superfície, capacidade, volume, massa, tempo, ângulos, área. Geometria - noções de reta, semi-reta, segmento de reta, polígonos, sólidos geométricos, ângulos, círculo e disco, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, razões trigonométricas no triângulo retângulo, relações métricas no círculo. Noções de probabilidade. Noções de estatística (coleta e organização de dados, representações gráficas) tabelas e gráficos (leitura, interpretação e construção), média, moda, mediana, Obs: Situações problemas envolvendo todos os conteúdos.

3 – LICENCIATURA EM HISTÓRIA: Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Sec. XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América – sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina – Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais na América Latina – ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

4 – LICENCIATURA EM GEOGRAFIA: Questões técnicas e metodológicas da Geografia - As relações sociedade/natureza do ensino da Geografia. O repensar constante do ensino da Geografia a partir da leitura das paisagens. Produção/organização do espaço brasileiro e suas relações, internacionais. As fases da industrialização e o processo de ocupação do território e suas vinculações com a industrialização mundial. - A industrialização e o processo de urbanização brasileira (movimentos da população), industrialização, urbanização, questão ambiental (qualidade de vida). Relação cidade / campo. As relações de produção, circulação, distribuição e consumo, nos vários movimentos de ocupação do território brasileiro. Recursos naturais brasileiros no processo de produção e organização do território nacional (questão ambiental). A organização da sociedade no território brasileiro. Organização regional do território brasileiro. O processo de regionalização do território brasileiro - as relações de trabalho e os movimentos da população os recursos naturais e regionalização. As regiões Geoeconômicas brasileiras. A divisão político-administrativo regional e o planejamento da organização do território brasileiro - a divisão regional atual IBGE - as outras divisões regionais do território brasileiro. Organização do espaço mundial, processo de industrialização e urbanização na edificação do espaço mundial, a espacialização da indústria no mundo. Os recursos naturais do globo e a questão ambiental. O processo de apropriação/utilização, conservação/degradação dos grandes conjuntos morfoclimáticos, os recursos minerais e a escola geológica do tempo, a industrialização, recursos naturais e a questão ambiental. A regionalização mundial - A geopolítica na atualidade e reestruturação da ordem mundial. A geopolítica e o processo de expansão das relações capitalistas no globo, surgimento do mundo de produção socialista e suas repercussões na organização do espaço mundial. A organização da sociedade mundial na atualidade. Área de conflito no mundo atual - região do Golfo Pérsico - o Leste Europeu, O Fenômeno da Globalização.

5 – LICENCIATURA EM INGLÊS: 01 – Objetivo Geral: Compreensão e interpretação de textos; 02 – Objetivos Específicos: a) Reconhecer as estruturas particulares da língua; b) Desenvolver a capacidade de síntese, análise, dedução e seleção. A prova constará de um texto informativo em que apareçam as estruturas básicas da língua. O conhecimento de gramática será exigido em nível

funcional para auxiliar a interpretação do texto; o uso do Dicionário não será permitido.

6 – LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA: 01 – Anatomia: Introdução à análise das técnicas corporais: bases de exercícios; 02 - Atividades rítmicas e expressivas; 03 - Crescimento e Desenvolvimento Motor; 04 - Educação Física e pessoas com deficiência; 05 - Educação Física e saúde ética e cidadania; 06 - Fisiologia do exercício; 07 - Jogos, ginásticas. lutas e brincadeiras; 08 - Psicomotricidade; 09 - Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; 10 – Esportes: Conceitos, fundamentos. técnicas e táticas, regras oficiais; 11 – Atualidades.

7 – LICENCIATURA EM CIÊNCIAS: Metodologia do ensino da ciência; Química: Elementos químicos e sua utilização; Formas e transformação da energia. Física: Movimento; Força; Inércia; Massa e Peso. Trabalho; Máquinas; Óptica. Biologia: Origem; Evolução; Classificação e características dos seres vivos; Relações entre os seres vivos: Ecossistemas; Populações; Comunidades; Parasitas do homem, epidemias e endemias; DST e AIDS; Diferenciação entre células, tecidos, sistemas, estudo dos tecidos; Morfologia e fisiologia dos aparelhos digestivo, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, locomotor e reprodutor; Genética e hereditariedade.

III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: Garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista a necessidade de "educar" e "cuidar"; Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios da Educação Básica previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Atuar em atividades de educação infantil atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua até cinco anos de idade; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até cinco anos, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o lazer como forma de expressão, pensamento e interação; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas de alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e freqüência escolar das crianças do Município; Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; Realizar pesquisas na área de educação; Ministrar aulas nas séries iniciais (até a quarta série do ensino fundamental), transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, e com atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira,

promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade (Artigo 13 da LDB); Executar outras atribuições afins.

PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II – ESPECÍFICA:** 01 - 01- Transtornos mentais orgânicos e de comportamentos decorrentes do uso de substância psicoativa; 02- Transtornos de personalidade, esquizofrênicos, de humor, de ansiedade somatóformes e dissociativos; 03- Transtornos da primeira infância, da infância e da adolescência. 04- Correntes Teóricas: Psicodinâmicas, Aprendizagem, Cognitiva, Fisiológica, Humanístico Existencial; 05- A Saúde Mental no Brasil, reformulações e programas; 06 - Assistência Social no Brasil - Programas Federais; 07 - Psicologia Organizacional, Gestão de Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada; Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas; Efetuar estudos da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores; Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE SECRETÁRIO ESCOLAR

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 –

Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – 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 graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 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. **III –CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Abrir e fechar a secretaria da escola; Registrar o ponto dos professores; Dar o sinal de entrada e saída de alunos e professores; Programar o controle de distribuição de merenda, calculando a quantidade a ser distribuída e os gastos, através do preenchimento de formulários; Mimeografar exercícios, testes e provas; Preencher fichas de matrículas escolares bem como o livro de controle de matrículas; Elaborar relatórios de ata e reuniões de professores e pais de alunos, arquivando-o no estabelecimento; Preencher boletim de informações e formulários de estatística sobre conceitos, freqüência e outros dados referentes à vida escolar dos alunos; Elaborar o Quadro Demonstrativo de Pessoal (QMP); Expedir transferências de alunos; Controlar os diários dos professores; Eventualmente substituir professores em suas faltas; Elaborar balancetes; Datilografar ofícios, requerimentos, etc..; Fazer recorte do Diário Oficial, revistas, jornais em geral e colar no livro escolar; Preencher o mapa de classificação final; Orientar a distribuição de cadernos, lápis, borrachas e outros materiais escolares; Elaborar a escala de férias para serventes e pessoal administrativo; Comunicar à administração superior os afastamentos de professores e outros funcionários do estabelecimento; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – 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 graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 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. **III –ESPECÍFICA:** 01 - Administração de Medicamentos:- Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; 02 - Aparelho Genital Feminino e Masculino: - Anatomia e fisiologia, cuidados de enfermagem na sala de pré-parto e puerpério, patologia da gravidez, (DPP, Pré-eclampsia, Eclampsia, e aborto), doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; 03 - Aspectos Legais:- Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; 04 - Assistência ao Exame Físico:- Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; 05 - Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: - Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise peritonial; 06 - Enfermagem em Saúde Pública: - Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por verme (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública. 07 - Esterilização: - Tipos de esterilização, métodos, cuidados, observações; 08 - Introdução à Enfermagem e Enfermagem Médica:- O Paciente e o Hospital - Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; 09 - História da Enfermagem: - Relações com outras ciências, conceito, evolução da Enfermagem; 10 - Medidas de conforto: - Mobilização, restrição, auxílio ao paciente, prevenção de escaras, observações; 11 - Oxigenoterapia: - Métodos, material, cuidados, observações; 12 - Primeiros Socorros: - Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); 13 - Sondagem Gástrica:- Finalidade, material, métodos, cuidados, observações.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos a população carente; Medir a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando prontuários; Comunicar ao médico as condições do paciente; Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações, ministrar medicamentos e outros tratamentos; Participar das campanhas de vacinação; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Preparar pacientes para consultas e exames; Fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas; Aplicações injeções, vacinas, soros e outros; Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais; Fazer o balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação; Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médicos, odontológicos e laboratórios; Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do município; Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE VIGILANTE

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Classe de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Atuar na manutenção preventiva e corretiva de logradouros, estradas, obras em geral e de alvenaria, veículos e equipamentos, executando tarefas simples sem exigência de maior qualificação profissional; Executar abertura de covas enterros, remanejamento de cadáveres e capina, entre outros serviços operacionais e de menor complexidade necessários à manutenção e funcionamento de cemitérios: Realizar capina, remoção de entulhos e limpeza de lotes e áreas específicas do Município; Participar da erradicação de pragas e moléstias, executando remoção de entulhos e aplicação de inseticidas, entre outras atividades operacionais sem exigência de qualificação profissional; Executar serviços de preparo de mudas e podas de arvores, a fim de atender demanda do Município; Executar serviços de Ajudante de Operador de Trator Agrícola e Operador de Máquinas; Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; Auxiliar nos serviços de demolição; Ajudar e executar serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; Executar transporte de materiais, abertura de valas e preparo de

argamassa, entre outros trabalhos operacionais e de menor complexidade, relacionados com construção e manutenção de obras; Executar outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Palmópolis

CNPJ nº 66.234.345/0001-18
Av. Belo Horizonte, 60 - CEP 39.945-000 - Palmópolis/MG
pmpalmopolis@uol.com.br - Telefax (033) 3744-9143
Não deixe Palmópolis parar.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2009
PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Prefeito do Município de **Palmópolis-MG,** no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que no período de 01 a 30 de março de 2010, na Prefeitura Municipal de Palmópolis, situada à Avenida Belo Horizonte, Nº 60, Centro – Palmópolis-MG, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, e através da internet no site: **www.msmconsultoria.com.br** estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas e provas de títulos para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis Nº 236/2005, 291/2009 e 292/2009. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 01 de março de 2010, no local de realização das inscrições ou através da internet no site: **www.msmconsultoria.com.br**. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2009 estarão disponíveis no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis, no Jornal de grande circulação no município e no site: **www.msmconsultoria.com.br**.

Palmópolis-MG, 29 de dezembro de 2009.

(original assinado)
Arivaldo de Almeida Costa
Prefeito do Município

QUADRO II
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMÓPOLIS - EDITAL 001/2009
CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MSM	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial	29/12/2009
02	MSM	Confecção, impressão e embalagem do material de inscrição	24/02/2010
03	MSM	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	1º E 02/03/2010
04	MSM	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	09/03/2010
05	MSM	Período das Inscrições	1º A 30/03/2010
06	MSM	Informar à Prefeitura Municipal de Palmópolis, a quantidade de candidatos inscritos	12/04/2010
07	MSM	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo e Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis e no site www.msmconsultoria.com.br	14/04/2010
08	PM PALMÓPOLIS	A Prefeitura Municipal de Palmópolis deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	15/04/2010
09	MSM	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: www.msmconsultoria.com.br e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis, (item 13.1 deste Edital).	16/04/2010
10	MSM	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: www.msmconsultoria.com.br para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Palmópolis, (item 8.2 deste Edital).	20/04/2010
11	PM PALMÓPOLIS	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	22/04/2010
12	MSM	**PROVA**	**02/05/2010**
13	MSM E PM PALMÓPOLIS	Data da publicação do **Gabarito Oficial** de respostas das provas	04/05/2010
14	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao **Gabarito Oficial** das provas	05 e 06/05/2010
15	MSM	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao **Gabarito Oficial**	14/05/2010
16	MSM	Divulgação do Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	18/05/2010
17	CANDIDADTO	Data da entrega ou envio dos títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa ao cargo de Professor da Educação Básica e Pedagogo.	19 e 20/05/2010
18	CANDIDATO	Prazo de recursos referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	19 e 20/05/2010
19	MSM	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	25/05/2010
20	MSM	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final das Pessoas com Deficiência- RGCPM23 do concurso:	27/05/2010

QUADRO III

AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DO DIA 02 DE MAIO DE 2010.

ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO

AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1 →

NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2 →

MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D.**
SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA: ■

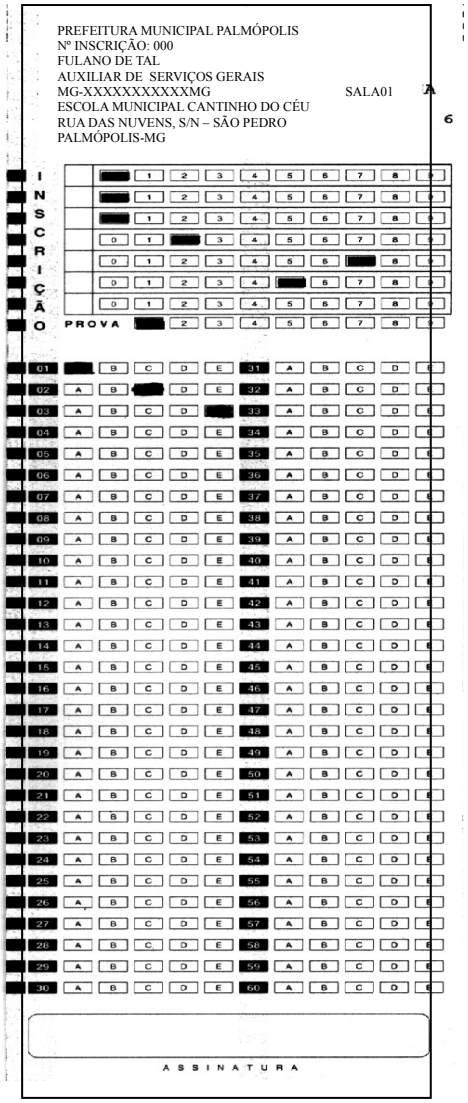
NÃO MARQUE DESTA FORMA: ⊠ ⊙ ⊖

ÁREA 3 →

MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA
(SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4 →



QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PCD	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	1	0	790,00	59,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2.5 2,5
02	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	2	0	1.500,00	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	14	1	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2.5 2,5
04	AUXILIAR DE MERENDA	ENSINO MÉDIO	3	0	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2.5 2,5
05	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO MÉDICO/ODONTOLÓGICO	ENSINO FUNDAMENTAL	1	0	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2.5 2,5
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	38	2	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
07	ENFERMEIRO PSF	CURSO SUPERIOR + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	4	0	3.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
08	FARMACÊUTICO	CURSO SUPERIOR + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	2	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
09	FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	2	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
10	FISCAL SANITÁRIO	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ÁREA	2	0	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2.5 2,5
11	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ÁREA	1	0	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2.5 2,5
12	GARI	ALFABETIZADO	9	1	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
13	MÉDICO PSF	CURSO SUPERIOR + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	3	0	6.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
14	MESTRE DE OBRAS	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL + CONHECIMENTO ESPECÍFICO	2	0	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2.5
15	MONITOR DE CRECHE	ENSINO MÉDIO DO MAGISTÉRIO	4	0	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2.5

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PCD	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
16	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C" OU "D"	9	1	650,00	48,00	40 HORAS	CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20 20	2,5 2,5
17	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	1	0	1.200,00	90,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
18	ODONTÓLOGO PSF	CURSO SUPERIOR + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	3	0	3.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
19	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	1	0	790,00	59,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2.5 2,5
20	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C" OU "D"	3	0	1.000,00	75,00	40 HORAS	CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA (ESPECÍFICA)	20 20	2,5 2,5
21	OPERÁRIO	ALFABETIZADO	24	1	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
22	PEDAGOGO – NÍVEL I (FUNÇÃO: ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL)	SUPERIOR COM LICENCIATURA OU ESPECIALIZAÇÃO EM PEDAGOGIA	1	0	950,00	71,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
23	PEDAGOGO – NÍVEL I (FUNÇÃO: SUPERVISÃO ESCOLAR)	SUPERIOR COM LICENCIATURA OU ESPECIALIZAÇÃO EM PEDAGOGIA	2	0	950,00	71,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
24	PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	5	1	650,00	48,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
25	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL I	MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO	13	1	593,00	44,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
26	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (LICENCIATURA EM PORTUGUÊS)	SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA OU COM COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA	3	0	593,00	44,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
27	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - (LICENCIATURA EM MATEMÁTICA)	SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA OU COM COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA	3	0	593,00	44,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
28	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II - (LICENCIATURA EM HISTORIA)	SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA OU COM COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA	2	0	593,00	44,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PCD	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
29	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II - (LICENCIATURA EM GEOGRAFIA)	SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA OU COM COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA	2	0	593,00	44,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	 20 20	 2,5 2,5
30	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II - (LICENCIATURA PLENA EM INGLÊS)	SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA OU COM COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA	1	0	593,00	44,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	 20 20	 2,5 2,5
31	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II - (LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA)	SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA OU COM COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA	2	0	593,00	44,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	 20 20	 2,5 2,5
32	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – NÍVEL II (LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS)	SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA OU COM COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA	2	0	593,00	44,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	 20 20	 2,5 2,5
33	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	1	0	3000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
34	SECRETARIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	5	1	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2.5 2,5
35	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO + COREN	9	1	700,00	52,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
36	VIGILANTE	ALFABETIZADO	7	1	510,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5