



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

QUADRO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO- EDITAL 001/2012
CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MSM Consultoria	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial	22-06-2012
02	CANDIDATO	Período das Inscrições	27-08-2012 a 25-09-2012
03	CANDIDATO	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	26-09-2012
04	MSM Consultoria	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	27 a 29-08-2012
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	11-09-2012
06	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	12 a 14/09/2012
07	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	21-09-2012
08	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Comercinho, a quantidade de candidatos inscritos	08-10-2012
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Comercinho e no site www.msmconsultoria.com.br	09-10-2012
10	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Comercinho e no site www.msmconsultoria.com.br	09-10-2012
11	PM COMERCINHO	A Prefeitura Municipal de Comercinho deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	15-10-2012
12	MSM Consultoria	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 Comercinho, (item 14.1 deste Edital).	19-10-2012
13	MSM Consultoria	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 Comercinho, (item 9.2 deste Edital).	22-10-2012
14	PM COMERCINHO	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	24-10-2012
15	MSM CONSULTORIA	PROVA	28-10-2012
16	MSM E PM COMERCINHO	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas	29-10-2012
17	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas	30-10-2012 a 01-11-2012
18	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial	09-11-2012
19	MSM CONSULTORIA	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site www.msmconsultoria.com.br	12-11-2012
20	CANDIDATO	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas	13, 14 e 16-11-2012
21	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	21-11-2012
22	MSM CONSULTORIA	Publicação do resultado dos candidatos que obtiveram aproveitamento igual ou superior a 50% em cada disciplina das provas objetivas.	22-11-2012
23	CANDIDATO	Data da entrega ou envio dos títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa aos cargos de Professor PEB I, PEB II e Supervisor Pedagógico.	23, 26 e 27-11-2012
24	MSM CONSULTORIA	Publicação do resultado da apuração dos títulos.	07-12-2012
25	CANDIDATO	Prazo de recursos referente a divulgação da apuração dos títulos.	10 a 12-12-2012
26	MSM CONSULTORIA	Resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, referente aos títulos	17-12-2012
27	MSM CONSULTORIA	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	18-12-2012

OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Comercinho-MG, e/ou no site: www.msmconsultoria.com.br, para evitar perda de prazo dos recursos.



EDITAL 001/2012

O Prefeito do Município de Comercinho-MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 27 de agosto a 25 de setembro de 2012, as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e provas e títulos 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 os requisitos das Leis Nº 559/06, 582/07, 588/08, 591/08, 613/09, 615/09, 627/09, 628/09, 634/10, 635/10, 639/10, 641/10, 645/10, 646/10, 649/10, 652/11, 654/11, 662/11, 664/11, 667/11, 678/12, 679/12 relacionadas no QUADRO IV do Edital 001/2012, 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 presenciais estarão abertas no período, compreendido entre 27 de agosto a 25 de setembro de 2012, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas nos dias úteis e pela internet conforme item 5 deste edital.*
 - 3.1.1 Em Comercinho: na Prefeitura Municipal de Comercinho, situada à Rua Manoel Rafael de Oliveira, 100 – Centro – Comercinho-MG.
 - 3.1.2 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:
 - 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.
 - 4.1.2 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;
 - 4.1.3 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO IV deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

- 4.3 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 de alteração de data da realização das provas, cancelamento ou suspensão do concurso, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do requerimento.
- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 Não será admitida a inscrição presencial sem a entrega da documentação exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência.
- 4.6 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição, após a autenticação das cópias.
- 4.7 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 de documento de identidade do candidato.
- 4.8 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.9 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.10 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 esteja na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 4.11 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 Comarcão do Sul* e nos locais de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
- 4.12 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.13 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 Comarcão do Sul* e no site: www.msmconsultoria.com.br.
- 4.14 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
- 4.15 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 09:00 h do dia 27/08/2012 e 18:00h do dia 25/09/2012, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 26/09/2012, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 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 22 de outubro de 2012.
- 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 do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.15 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Comercinho inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

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:
 - 6.1.1 *Que não recebe quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão;*
 - 6.1.2 *Que não exerce atividade remunerada, ainda que na informalidade;*
 - 6.1.3 *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;*
 - 6.1.4 *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:*
 - 6.2.1 *Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.*
 - 6.2.2 *Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.*
 - 6.2.3 *Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal –*



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

CadÚnico.

- 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 e no site www.msmconsultoria.com.br;*
- 6.5 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 27 a 29 de agosto de 2012;*
- 6.6 *O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 3 (três) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO I.*
- 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 Comercinho - MG no dia 11 de setembro de 2012.*
- 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 *O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado conforme Cronograma de Trabalho - QUADRO I;*
- 6.10 *A documentação referente ao pedido de Isenção da Taxa de Inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do edital, deverá ser entregue no ato da inscrição para os candidatos que efetivarem a inscrição presencial ou via postal com AR ou por qualquer outro meio, para o endereço da MSM Consultoria e Projetos Ltda, sito na Rua Epaminondas Otoni, 35, conjunto 401 – Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39802-010 para os candidatos que efetivarem a inscrição via internet.*
- 6.11 *Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.*

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 Comercinho indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão 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 Comercinho, 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 Comercinho e em jornal de grande circulação.*



08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 A Pessoa com deficiência 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.
- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 20% (cinco por cento) no Edital, sendo a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 20ª vaga, a 40ª vaga será a 60ª, e, assim, sucessivamente, ou seja, 80ª, 100ª, sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 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 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.
- 8.5 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, conforme as definições a seguir:
- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
 - c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
 - e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 8.6 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.
- 8.7 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, ou pessoalmente mediante recibo 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 - “PCD”
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Comercinho-MG
- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 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.
- 8.11 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, e enviar pelos correios o pedido para MSM Consultoria e Projetos Ltda conforme endereço no item 8.8.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.11.
- 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão 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.
- 8.14 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.
- 8.15 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.
- 8.16 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.
- 8.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.18 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.
- 8.19 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.
- 8.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.



09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que possibilita 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 autoriza 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 ComercinHO-MG, estarão à disposição no site: www.msmconsultoria.com.br a partir de 22 de outubro de 2012.*
- 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 de prova prática de Operação de Máquina e prova de Títulos para os cargos de Professor da Educação Básica e Especialista da Educação Básica.
- 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 integram o presente Edital da página 18 à página 31.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital da página 39 à página 45.

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 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e/ou CLASSIFICATÓRIO, 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, já as provas de títulos terá o caráter apenas classificatório.
- 12.3 Será classificado 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

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 pontos em favor de todos os candidatos.
- 12.11 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 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 II deste Edital.
- 13.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para os cargos de Professor da Educação Básica e Especialista da Educação Básica.
- 13.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos relacionados no item 13.2 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 II			
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 específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado na área específica, acompanhado do Histórico Escolar onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	3 pontos

- 13.3.1 Os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do concurso deverão ser encaminhados pelos correios via sedex com AR, averiguando-se sua tempestividade pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

postagem ou qualquer outra forma que identifique o candidato, cópia autenticada dos títulos especificados no item 13.1 e QUADRO II 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 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Comercininho-MG e no site: www.msmconsultoria.com.br conforme item 23 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 Comercininho, - Edital 001/2012, 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 encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 13.6 Os Certificados enviados via sedex com AR de conclusão de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado 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 II.
- 13.9 Os títulos entregues, referentes ao QUADRO II 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 o envio da documentação referente a títulos ou o encaminhamento via SEDEX.

14 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 14.1 Critérios para avaliação da Prova Prática de Operador de Máquinas II (trator esteira):
- 14.2 A prova prática de Operador de Máquina é de caráter eliminatório e será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela banca examinadora e com a presença de dois examinadores, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme critérios pré-estabelecidos, detalhados a seguir:
 - 14.2.1 Verificação da máquina antes de seu funcionamento = 25 (vinte e cinco) por cento da prova.
 - 14.2.2 Conhecimento sobre o funcionamento da máquina = 25 (vinte e cinco) por cento da prova.
 - 14.2.3 Desempenho na condução da máquina = 25 (vinte e cinco) por cento da prova.
 - 14.2.4 Desempenho no estacionamento da máquina = 25 (vinte e cinco) por cento da prova.
- 14.3 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Comissão Examinadora.
- 14.4 O teste será aplicado por avaliador, que anotar os pontos nas planilhas, em itens/quesitos.
- 14.5 Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições observando-se o tempo máximo permitido.
- 14.6 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

- 14.7 Será considerado apto o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de 100 pontos distribuídos na Prova Prática.
- 14.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova.

15 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 15.1 *As provas serão realizadas no dia 28 DE OUTUBRO DE 2012, podendo ser aplicadas das 08:00 horas às 11:00 horas ou das 14:00 horas às 17:00 horas nas Escolas do Município de Comercinho de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Rua Manoel Rafael de Oliveira, 100 – Centro – Comercinho-MG e no site: www.msmconsultoria.com.br.*
- 15.2 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.
- 15.3 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.
- 15.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 15.5 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.
- 15.6 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, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 15.7 Recomendamos aos candidatos comparecerem 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 15.6, 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 Comercinho, portando CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA.
- 15.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 15.7 deste Edital.
- 15.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 15.10 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.
- 15.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.

- 15.12 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.
- 15.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- 15.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
 - 15.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
 - 15.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - 15.13.4 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, óculos escuros, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - 15.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
 - 15.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
 - 15.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
 - 15.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
 - 15.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - 15.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - 15.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 15.14 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.
- 15.15 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 15.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de Comercinho-MG.
- 15.17 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- 15.18 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.
- 15.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 15.20 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.
- 15.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.



- 15.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 15.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 02(duas) horas do início da mesma.
- 15.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
- 15.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

16 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

- 16.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 16.2 Os 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.
- 16.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Comarcão para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.
- 16.4 Esgotada a RESERVA DE CADASTRO de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra localidade, será convidado a ser empossado o candidato melhor classificado no cômputo geral de todas as localidades, inclusive da sede do município, respeitando a ordem de classificação para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso, sendo elas provenientes de nova lei ou vacância.
- 16.5 Não aceitando o convite para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso, sendo elas provenientes de nova lei ou vacância, o candidato permanecerá na sua posição de classificação original, cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

17 - DO DESEMPATE

- 17.1 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), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
 - 17.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
 - 17.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
 - 17.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
 - 17.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova Código de Trânsito Brasileiro (Conh. Específicos).
 - 17.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Gerais da máquina (Conh. Específicos).
 - 17.1.6 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos



17.1.7 tiver a idade mais elevada.

17.1.8 por sorteio público.

17.1.9 O candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG - Cep: 39.802-010.

18 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

18.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de ComercinHO, situada à Rua Manoel Rafael de Oliveira, 100 – Centro – ComercinHO-MG, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.*

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

19 - DOS RECURSOS

19.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme Anexo III 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 I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 19.2 deste edital.

19.2 *O recurso a que se refere o subitem 19.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, deverá ser encaminhado via internet para o email: recursos@msmconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento 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 encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;

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

19.4 Os recursos especificados neste Edital no item 19.1 poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador;

19.5 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;

19.6 Serão considerados indeferidos os recursos enviados para qualquer outro email que não seja o especificado no subitem 19.2.

19.7 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.

19.8 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

7observando-se o disposto no subitem 19.6 e QUADRO I deste Edital.

- 19.9 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 19.10 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 19.11 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

20 - DA POSSE

- 20.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- 20.1.1 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - 20.1.2 CPF;
 - 20.1.3 PIS/PASEP;
 - 20.1.4 Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - 20.1.5 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - 20.1.6 Declaração de Bens;
 - 20.1.7 Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - 20.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
 - 20.1.9 Para o cargo de Professor: Declaração de conclusão de curso emitida pela instituição junto com o histórico Escolar;
 - 20.1.10 Para os aprovados no cargo de Motorista e Operador de Máquinas II, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO IV deste Edital;
 - 20.1.11 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.
 - 20.1.12 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
 - 20.1.13 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 Comarcão-MG.
 - 20.1.14 Comprovante de endereço;
- 20.2 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;
- 20.3 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.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 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.
- 21.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

da Prefeitura Municipal de Comercinho, no local da realização das inscrições e disponível no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e deverá ser lido antes da realização da inscrição.

- 21.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.8 deste Edital.
- 21.4 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 10 do QUADRO I deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Comercinho-MG e no site www.msmconsultoria.com.br.
- 21.5 A Prefeitura Municipal de Comercinho 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.
- 21.6 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.
- 21.7 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO IV deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 deste edital;
- 21.8 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 21.9 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Nº 559/06, 582/07, 588/08, 591/08, 613/09, 615/09, 627/09, 628/09, 634/10, 635/10, 639/10, 641/10, 645/10, 646/10, 649/10, 652/11, 654/11, 662/11, 664/11, 667/11, 678/12, 679/12 do Município de Comercinho.*
- 21.10 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.
- 21.11 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.
- 21.12 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.14 As vagas existentes no quadro de vagas nas determinadas localidades de trabalho descritas no QUADRO IV tem caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal, assegurada a preferência do candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do certame.
- 21.15 *A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Comercinho, situada à Rua Manoel Rafael de Oliveira, 100 – Centro – Comercinho-MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*
- 21.16 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Comercinho-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.
- 21.17 A Prefeitura Municipal de Comercinho-MG, através do órgão competente, fornecerá ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.

- 21.18 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 21.19 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.
- 21.20 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 21.21 *A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes Leis Nº 559/06, 582/07, 588/08, 591/08, 613/09, 615/09, 627/09, 628/09, 634/10, 635/10, 639/10, 641/10, 645/10, 646/10, 649/10, 652/11, 654/11, 662/11, 664/11, 667/11, 678/12, 679/12 do Município de Comercinho.*
- 21.22 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 Comercinho-MG, situada à Rua Manoel Rafael de Oliveira, 100 – Centro – Comercinho-MG, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.
- 21.23 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.
- 21.24 A Prefeitura Municipal de Comercinho-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.
- 21.25 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).
- 21.26 Os casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Comercinho-MG.

Prefeitura Municipal de Comercinho, 22 de junho de 2012.

Original assinado
Rogério Rocha Rafael
Prefeito do Município de Comercinho



PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DE PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e posição da sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras: 1. Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Transitividade verbal. 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. 8. Termos da oração: 1. Sujeito = tipos de sujeito; 2. Predicado = tipos de predicado; 3. Objeto direto e indireto; 4. Predicativo do sujeito e do objeto. 5. Complemento nominal 6. Aposto; 7. Vocativo; 9. Período composto por coordenação e subordinação. Classificação das orações. 10. Concordância nominal e verbal; 11. Regência nominal e verbal; 12. Colocação pronominal; 13. Estrutura e formação das palavras.

II – MATEMÁTICA: 01- Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), suas propriedades e expressões numéricas. 02- Equações do 1º grau. 03- Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. 04- Sistemas de equações do 1º grau. 05- Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. 06- Fatoração. 07- Razões e proporções. 08- Grandezas proporcionais. 09- Porcentagem. 10- Juros simples. 11- Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. 12- Ângulos. 13- Polígonos. 14- Triângulos e quadriláteros. 15- Circunferência e Círculo. 16- Triângulos retângulos. 17- Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. 18- Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. 19- Volumes, capacidade e massa. 20- estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. 21- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostro; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II - MATEMÁTICA: 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ALGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE ADMINISTRATIVO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.



PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 - Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; 2 - Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. 3 - Procedimentos técnicos de enfermagem. 4 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas, parasitárias, transmissíveis e crônico-degenerativas (Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus). 5 - O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; Promoção da saúde e modelos de vigilância. Assistência de enfermagem na Imunização. 6 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária. 7 - Doenças de notificação compulsória. 8 - Assistência integral de enfermagem à saúde, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. 9 - Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório, tipos de cirurgia, esterilização de materiais. 10 - Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 11 - Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção, conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE FATURAMENTO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.



PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 - Esterilização de material:- Preparo de seringas; - Preparo de vidrarias para coleta de material;- Preparo de Material, instrumental e equipamentos; 02 - Funcionamento de aparelhos de laboratório; 03 - Coleta de material para exame: Tipos de materiais para coleta; Tipos de coletas de material; Urina, urina rotina ;masculino; feminino; Urina para urocultura; Urina de 24 hs; Fezes; parasitologia; coprocultura; Escarro; Secreção de lesões; Sangue; sorologia; hemograma; classificação sanguínea; 04 - Preparo do paciente para exames; 05 - Doenças causadas por vermes, mosquitos, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS sintomas , prevenção e tratamento.

PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE SECRETARIA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DE PROVA DE BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 19

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 – FARMÁCIA: Farmacologia e terapêutica - Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

eficácia e potência de uma droga. Farmacologia dos Principais grupos terapêuticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Manipulação Farmacêutica: Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Controle e planejamento de estoques. Noções de Licitação. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids, etc). Noções gerais de Legislação Farmacêutica e Ética profissional: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias; leis e resoluções que regem o exercício da profissão. Saúde Pública: Atualidades sobre Saúde Pública. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Bromatologia básica. Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Medicamentos Essenciais. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Biossegurança. 2 – QUÍMICA: Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos. Hemoglobina. Plaquetas. BIOQUÍMICA DO SANGUE: Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada. Coleta, obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial. Microbiologia Clínica: classificação dos diversos gêneros de bactérias. Meios de cultura. Provas de identificação bacteriológicas. Antibiograma. Processos de esterilização. Patologias de origem bacteriana. Bacteriologia. Coprocultura. Hemocultura. Urocultura. Parasitologia: estudo epidemiológico das parasitoses; diagnóstico laboratorial das parasitoses. Classificação e características de helmintos. Protozoários e hematozoários, Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários Controle de qualidade em análises clínicas. Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia e interpretação clínica dos resultados). Fatores interferentes nas análises bioquímicas. Hematologia: estudo das células do sangue; determinação dos índices hematimétricos com interpretação clínica; imuno-hematologia; sistemas ABO e Rh; realização e interpretação do hemograma. Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos); doenças autoimunes; processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo. Provas Sorológicas: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose, etc. Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos. Biossegurança. Bioquímica E Uranálise - Elementos anormais da urina: glicose, proteína, pH, densidade, cor, corpos cetônicos, hemoglobina, pigmentos biliares, urobilinogênio, etc. Sedimentoscopia microscópica da urina: cristais, cilindros e células. Exames em urina de 24 horas. Testes de tolerância à glicose. Provas de função renal. Provas de função hepática. Lipidograma e Proteínograma, Ionograma. Dosagens bioquímicas usuais: glicose, ureia, ácido úrico, mucoproteínas, hemoglobina glicosilada. Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. Urina: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais. ESCARRO:



Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química. QUÍMICA: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções. FÍSICA: Calorimetria. Hidrostática. Mecânica. Termologia.

PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO –(ESF)

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 19

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 - Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem. 02 - Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico. Processo de Enfermagem. 03 - Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional. 04 - Procedimentos de enfermagem: técnicas básicas de enfermagem: curativo, administração de medicamentos, cateterismo vesical, sondagem gástrica e entérica, sinais vitais, drenos, cateteres, etc. 05 - Enfermagem em clínica médica/saúde do adulto: Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção. 06 - Enfermagem em clínica cirúrgica: assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos. 07 - Enfermagem em emergência: técnicas de assistência ventilatória, atendimento pré-hospitalar, atendimento ao paciente politraumatizado, exame neurológico, acidente vascular isquêmico e hemorrágico, coma, convulsão e hipertensão intracraniana, emergências hipertensivas, edema agudo de pulmão, síndromes coronarianas, arritmias cardíacas, parada cardiopulmonar , reanimação cardiopulmonar, choque hipovolêmico, choque cardiogênico, choque séptico, bronquite, enfisema pulmonar, asma, tromboembolismo pulmonar, hemorragia digestiva, abdome agudo, cetoacidose diabética, desequilíbrio hidroeletrólíticos, desequilíbrios ácido-básicos, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos, intoxicação exógena, emergências psiquiátricas, traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses. 08 - Enfermagem em saúde pública: Influenza Pandêmica A (H1N1), Dengue, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Tuberculose, Varicela / Herpes Zoster; Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia, Hipertensão arterial; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); DST/AIDS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 09 - Enfermagem na saúde da mulher: assistência de enfermagem à paciente com câncer de colo de útero e de mama; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências e urgências obstétricas e ginecológicas. 10 - Enfermagem em saúde da criança: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância. Assistência de enfermagem ao recém-nato. Urgência e emergências infantis. 11 - Enfermagem em saúde do adolescente: medidas de promoção e prevenção a saúde do adolescente; vacinação do adolescente, a puberdade, sexualidade, anticoncepção na adolescência; distúrbios psicológicos na adolescência; 12 - Enfermagem em saúde do idoso: urgências e emergências geriátricas; políticas públicas de relevância para a saúde da pessoa idosa no sistema



único de saúde; humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; promoção de hábitos saudáveis; atribuição dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; avaliação global da pessoa idosa; atenção domiciliar às pessoas idosas; principais agravos a saúde do idoso.

PROGRAMA DA PROVA DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Constituição Federal de 1988 – Cap. III, seção I – Da Educação; 02 - Lei nº 11.494/07(FUNDEB); 03 - Lei Nº 9394/96 e suas alterações (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); 04 Lei Nº 8069 de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente **II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – A identidade profissional do especialista em educação; 02 – A ação do Especialista em Educação e o projeto político – pedagógico da escola; 03 – As concepções de aprendizagem, de currículo e de avaliação; 04 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 – Pedagogia de inclusão; 06 – Instituições colegiadas; 07 – O processo pedagógicos: planejamento, desenvolvimento e avaliação.

PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL SANITÁRIO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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 clínicas 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; 10 – RDC Nº 216 (Resolução da Diretoria Colegiada) – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação; 11 – Portaria 3259/09 – Execução e Financiamento das ações de vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências; 12 - Lei Orgânica do Município de ComercinHO/MG.

PROGRAMA DE PROVA DE JARDINEIRO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DE PROVA DE MECÂNICO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo



comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa. **III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conjunto de Ferramentas Básicas: Parafusos, porcas, chaves.; Principais partes de um Automóvel; Motor: O ciclo de Quatro Tempos do Motor; Sistema de Alimentação; Sistema de Arranque ou Partida; Sistema de Ignição; Sistema de Lubrificação; Sistema de Arrefecimento; Sistema Elétrico; Sistema de Transmissão; Suspensão, Direção, Verificações Periódicas, Localização e Solução de Avarias; Combustão nos motores de ignição por centelha. Combustão nos motores diesel. Combustão nos motores de combustão interna. Requisitos de mistura. Carburador. Injeção de combustível (motores diesel - motores de ignição por centelha). Defeitos e principais causas das falhas nos motores. Instrumentos de medição e verificação. Utensílios e ferramentas. Elementos de máquinas. Transmissões e pertences. Produtos siderúrgicos e suas definições. Máquinas especiais máquinas auxiliares. Plainas e tornos mecânicos. Manutenção preventiva. Revisões, reformas, consertos mecânicos.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL / (ESF)

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR- PÁGINA 19

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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 cerebral. 24 - DPOC. 25 - Epilepsia e distúrbios convulsivos. 26 - Febre reumática. 27 - Hepatites. 28 - Hipertensão 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.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO PSIQUIÁTRA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR- PÁGINA 19

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 - Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; 02 - Demências na senilidade e pré-senilidade; 03 - Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; 04 - Esquizofrenia; 05 - Transtorno delirante paranóico; 06 - Transtornos Psicóticos S.O.E.; 07 - Transtornos afetivos; 08 - Transtornos de Ansiedade; 09 - Transtornos Somatomorfos; 10 - Transtornos Dissociativos; 11 - Transtornos Sexuais; 12 - Transtornos do Sono; 13 - Transtornos Factícios; 14 - Transtornos de Personalidade; 15 - Transtornos da Alimentação; 16 - Psiquiatria Infantil; 17 - Psiquiatria Comunitária; 18 - Psiquiatria Forense; 19 - Emergências psiquiátricas; 20 - Epidemiologia dos Transtornos Mentais; 21 - Testes Laboratoriais e outros Testes; 22 - Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; 23 - Psicoterapias. Epidemiologia; 24 - Medicina Social e Preventiva; 25 - Código de Ética; 26 - Código de Processo Ético; 27 - Saúde Pública; 28 - Atualidades sobre Saúde Pública; 29 - Atualidades sobre Medicina Geral. 30 - Realidade Municipal de Saúde.



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 (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS):** 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; 13 - Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

PROGRAMA DA PROVA DE ODONTÓLOGO – (ESB)

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–
PÁGINA 19**

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersectorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores ; Gestão e gerência da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal.

PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINA II (TRATOR ESTEIRA)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMARCÃO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

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 DA MÁQUINA: (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)** 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. **III – Prática de Operação de Máquina.** Item 14 do edital.

PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

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; 10 – Educação Infantil e a nova L.D.B. Lei 11.114/05. **II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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.



PROGRAMA DE PROVA DE RECEPCIONISTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 - Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; 2 - Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. 3 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS.4 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia. 5 - O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; 6 - Promoção da saúde e modelos de vigilância. 7 - Assistência de enfermagem na Imunização. 8 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária. 9- Doenças de notificação compulsória. 10 - Procedimentos técnicos de enfermagem. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. 1 - Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. 12 - Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. 13 - Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 14 - Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 15 - Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.



PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM ESPORTE

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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 portadores de necessidades especiais; 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.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança; Gerenciamentos de resíduos; Métodos de esterilização e desinfecção; Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos; Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação; Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico; Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe multidisciplinar; Emergências e urgências em Odontologia; Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço; Anatomia Dentária; Instrumentais Odontológicos; Noções de materiais dentários e procedimentos odontológicos; Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal, cárie, doença periodontal, má oclusão. Medidas de prevenção e controle da doença periodontal e cárie: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Noções de Microbiologia e Patologia Bucal; Legislação Odontológica.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 18

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos: vidrarias e acessórios; limpeza, desinfecção e esterilização; biossegurança; controle de qualidade; aparelhos/automação; soluções; coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas. Urinálise: preparo da amostra para análise; exame físico; exame químico; coloração de Gram. Hematologia: preparo da amostra para análise; características gerais do sangue e suas funções; componentes celulares; anticoagulantes; extensão sanguínea; coloração. Microbiologia: esterilização; isolamento de bactérias e semeadura de materiais biológicos; meios de cultura; colorações; antibiograma. Bioquímica: preparo da amostra para análise; soro e plasma; diluição; dosagens bioquímicas; métodos colorimétricos e enzimáticos; curva de calibração; fotolorimetria. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; parasitismo e moléstias humanas relacionadas. Soro-Imunologia: preparo da amostra; métodos e suas implicações; dosagens sorológicas. Ética, Bioética.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA,100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

PROGRAMA DE PROVA DE VIGIA

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2012
PUBLICAÇÃO RESUMIDA**

O Prefeito do Município de Comercinho–MG, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 27 de agosto a 25 de setembro de 2012, na Prefeitura Municipal de Comercinho, situada à Rua Manoel Rafael de Oliveira, 100 – Centro – Comercinho–MG, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas e através do endereço eletrônico: 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 559/06, 582/07, 588/08, 591/08, 613/09, 615/09, 627/09, 628/09, 634/10, 635/10, 639/10, 641/10, 645/10, 646/10, 649/10, 652/11, 654/11, 662/11, 664/11, 667/11, 678/12, 679/12 . Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 27 de agosto de 2012, no local de realização das inscrições. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2012 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Comercinho–MG, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.

Comercinho-MG, 22 de junho de 2012.

Original assinado
Rogério Rocha Rafael
Prefeito do Município de Comercinho



QUADRO III

**AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS
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:



- 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).

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO-MG
Nº INSCRIÇÃO: 000
FULANO DE TAL
JARDINEIRO
MG-XXXXXXXXXXMG SALA01
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU
RUA DAS NUVEIS, S/N - SÃO PEDRO
COMERCINHO-MG

I									
N									
S									
C									
R									
I									
Ç									
A									
O									
PROVA									

01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	04	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU MÉDIO TÉCNICO	01	0	622,00	31,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	FAZENDA CAATINGA	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU MÉDIO TÉCNICO	01	0	622,00	31,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	POVOADO RETIRO DA SAUDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU MÉDIO TÉCNICO	01	0	622,00	31,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	688,31	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF	ESF – LAURO ROCHA E SAÚDE E PROGRESSO – SEDE DO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + COREN	02	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF	ESF – SAÚDE E ESPERANÇA – ZONA RURAL – DISTRITO DE ÁGUA BRANCA DE MINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + COREN	01	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
09	AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF	ESF – ZONA RURAL – RETIRO DA SAUDADE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + COREN	01	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	AUXILIAR DE FATURAMENTO	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	0	622,00	31,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	AUXILIAR DE SECRETARIA	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	688,31	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH.INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	10	0	622,00	31,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DISTRITO DE ÁGUA BRANCA DE MINAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	0	622,00	31,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
15	BIOQUÍMICO/ FARMACEUTICO	NO MUNICÍPIO	CURSO SUPERIOR DE FARMÁCIA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.918,23	95,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
16	ENFERMEIRO – ESF	ESF – LAURO ROCHA E SAÚDE E PROGRESSO – SEDE DO MUNICÍPIO	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	02	0	3.046,61	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
17	ENFERMEIRO – ESF	ESF – SAÚDE E ESPERANÇA – ZONA RURAL – DISTRITO DE ÁGUA BRANCA DE MINAS	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	01	0	3.046,61	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
18	ENFERMEIRO – ESF	ESF – ZONA RURAL – RETIRO DA SAUDE	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	01	0	3.046,61	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
19	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	NO MUNICÍPIO	CURSO SUPERIOR + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	03	0	997,47	60,00	24 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
20	FISCAL SANITÁRIO	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	JARDINEIRO	NO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	0	622,00	31,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
22	MECÂNICO	NO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
23	MÉDICO CLÍNICO GERAL	NO MUNICÍPIO	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO NO CRM	01	0	5.641,86	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
24	MÉDICO CLÍNICO GERAL-ESF	ESF – LAURO ROCHA E SAÚDE E PROGRESSO – SEDE DO MUNICÍPIO	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO NO CRM	02	0	5.641,86	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
25	MÉDICO CLÍNICO GERAL-ESF	ESF – ZONA RURAL – DISTRITO DE ÁGUA BRANCA DE MINAS	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO NO CRM	01	0	5.641,86	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
26	MÉDICO CLÍNICO GERAL-ESF	ESF – ZONA RURAL – RETIRO DA SAUDE	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO NO CRM	01	0	5.641,86	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
27	MÉDICO PSIQUIÁTRA	NO MUNICÍPIO	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA + REGISTRO NO CRM + ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	01	0	1.918,23	95,00	04 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
28	MOTORISTA	NO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH "D"	05	0	720,86	36,00	40 HORAS	CODIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
29	ODONTÓLOGO – ESB	ESB – SAÚDE E PROGRESSO – SEDE DO MUNICÍPIO	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CRO	01	0	3.046,61	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
30	ODONTÓLOGO – ESB	ESB – ZONA RURAL – RETIRO DA SAUDADE	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CRO	01	0	3.046,61	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
31	OPERADOR DE MÁQUINAS II (TRATOR ESTEIRA)	NO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH "C"	01	0	902,70	45,00	40 HORAS	CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO CONH.GERAIS DA MÁQUINA PROVA PRÁTICA	20 20 10	2,5 2,5 APTO/ INAPTO
32	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO	04	0	870,60	43,00	24 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
33	RECEPCIONISTA	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	0	622,00	31,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH.INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
34	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NO MUNICÍPIO	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	04	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH.ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
35	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	POVOADO RETIRO DA SAUDADE	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	01	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH.ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
36	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	DISTRITO DE ÁGUA BRANCA DE MINAS	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	01	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH.ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
 O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
 RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
 39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
37	TÉCNICO EM ESPORTE	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	01	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH.ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
38	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICOS + REGISTRO NO CRO	02	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH.ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
39	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	NO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	01	0	652,35	32,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH.ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
40	VIGIA	NO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	0	622,00	31,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

ANEXO I
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
EDITAL Nº 001/2012

AGENTE ADMINISTRATIVO

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; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados. Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em pastas apropriadas, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações. Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder caso necessário, a 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.

ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; Realizar o trabalho de digitação e mecanografia; Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Atender, orientar e encaminhar o público; Auxiliar na organização, manutenção e atendimento e biblioteca escola e sala de multimeios; Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratório, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; Examinar processos e expedientes avulsos, redigir informações de rotina e atender partes; Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material; Operar PABX, efetuando ligações internas e externas, locais, interurbanas e internacionais; Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Proceder à coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros, necessários à operação da Prefeitura; Participar da elaboração e manutenção de cadastros da Prefeitura; Efetuar cálculos diversos com auxílio de máquinas de calcular; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transações comerciais; Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

AUXILIAR DE ENFERMAGEM-ESF

Atender os enfermos que procuram o Posto de Saúde. Auxiliar os médicos em suas atividades de atendimento às pessoas doentes. Fazer pequenos curativos. Aplicar injeções. Orientar os doentes, quanto às normas de higiene pessoal e coletiva. Acionar o médico quando necessário seu atendimento. Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior.

AUXILIAR DE FATURAMENTO

Dar suporte às atividades da área de saúde. Desenvolver os trabalhos inerentes à operações do banco de dados com os programas: - Boletim de Produção Ambulatorial / BPA FAE. – Bolsa Família na Saúde. – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde/CNES. – Cartão SUS. – Programação Físico Orçamentário Ambulatorial / FPD MAG. – Relatório de Consistência da Informações Ambulatorial/ VERSIA; - Sistema de Cadastro e Acompanhamento de Hipertensos e Diabéticos/HIPERDIA. – Sistema de Informação da Atenção Básica/SIAB. – Sistema de Informação de Nascidos Vivos/SISNASC. – Sistema de Informação Sobre Mortalidade/SIM. – Sistema de Informações Ambulatoriais/SIA. – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional/SISVAN WEB. – Software que foi desenvolvido pelo DATASUS, com a finalidade de permitir o acompanhamento adequado das gestantes inseridas no Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento/PHPN do Sistema Único de Saúde SUS/SISPRENATAL. TELECARDIO, TRANSMISSOR DATASUS. Participar de reuniões e grupos de trabalho. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição. Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, para permitir a realização de exames de laboratório. Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames. Proceder à coleta de material para exames de laboratório. Lavar, esterilizar encher, embalar e rotular vidros e ampolas. Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, secreções, sorologia, hematócrito, classificação sanguínea e outros. Preparar pacientes para exames. Prestar informações aos pacientes e à população em caso de dúvidas. Transportar o material destinado à rotinas laboratoriais. Prestar serviços em unidades de laboratório, escolas e creches e à municipalidade em geral. Fazer verificação dos prováveis locais de focos de mosquitos espalhados pelo município. Auxiliar na coleta de materiais para realização de testes, exames e amostras de laboratório. Atuar nos serviços burocráticos de laboratório, tais como preencher fichas, registrar os atendimentos realizados e outros. Prestar assistência aos postos do município. Participar de programas escolares de saúde, quando solicitado. Participar de campanhas de vacinação. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição. Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SECRETARIA

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; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; Ter conhecimento de informática; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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. Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias. Executar serviços de recepção e portaria. Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários. Abrir e fechar instalações do prédio da prefeitura nos horários regulares. Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-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. Executar outras atividades correlatas.

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

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 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.

ENFERMEIRO-ESF

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 da família, 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 vacinação. Realizar programas educativos para grupos das comunidades ministrando cursos e palestras. Fazer visitas residenciais aplicando as técnicas exigidas pelo Programa de Saúde da Família. 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. Atender ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articular no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; Atuar como elemento articular das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; Participar de elaboração do calendário escolar; Participar das atividades do conselho de classe ou coordená-las; Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; Exercer atividades de apoio à docência; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar

FISCAL SANITÁRIO

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 máquinas fumacê. Executar outras atividades correlatas.

JARDINEIRO

Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Aparar a grama, limpar e conservar parques, praças e jardins; Executar a poda das plantas; Regar diariamente as plantas; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Fazer reformas de canteiros; Executar serviços de ornamentação em canteiros; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição; Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO

Manter, reparar e consertar equipamentos e veículos. Proceder a revisão e manutenção de compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas. Zelar pela conservação do equipamento usado. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL / ESF

Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas. Proceder o socorro de urgência. Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando a 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 pesquisas 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 visitas residenciais aplicando a medicina preventiva e curativa. 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. Atender ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO PSIQUIÁTRA

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Efetuar atendimento integral à saúde mental; Efetuar triagem e



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde pública e de atendimento médico-psiquiátrico; Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos entre outras formas; Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; Apresentar a Secretaria Municipal de Saúde, relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento; Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional; Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

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.

ODONTÓLOGO-ESB

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 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 flúor, explicação técnica de escovação, etc. Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR E MÁQUINAS II (TRATOR ESTEIRA)

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 máquinas providas de pás de comandos hidráulicos, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e matérias 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. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento e instituição da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Exercer atividades de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

RECEPCIONISTA

Atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da prefeitura. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações ou anotar recados. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, fornecedores e visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários. Atualizar arquivos, fichários e livros de controle. Efetuar, eventualmente serviços datilográficos. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista. Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, notando em prontuários. Comunicar ao médico as condições paciente. Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais. Ministrando medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência. Preparar pacientes para consultas e exames. Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos. Fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas. Aplicar injeções, vacinas, soros e outros. Participar de campanhas de vacinação. Comunicar a alta do paciente aos seus familiares. Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação. Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades. Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ESPORTE

Desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas, ginástica, exercícios físicos e ensinar-lhes as técnicas de jogos mais simples. Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes e instruir-lhes sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles. Encarregar-se do preparo físico dos atletas, acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Participar de reuniões e grupos de trabalho. Responsabilizar-se pelo

controle e utilização de utensílios e materiais esportivos, colocados à sua disposição. Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMERCINHO
O PROGRESSO CONTINUA - ADMINISTRAÇÃO 2009/2012
RUA MANOEL RAFAEL DE OLIVEIRA, 100- CENTRO – CEP:
39628-000 TELEFAX.(33)3732-1107

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Participa de programas educativos de saúde oral, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável; Aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; Colabora no levantamento de dados e estatísticas; Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento; Auxilia o cirurgião – dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos; Atender ao Programa de Saúde da Família; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Requisitar material quando necessário, Orientar e ajudar nas atividades da equipe auxiliar; Participar de reuniões e grupos de trabalhos; Fiscalizar a limpeza e arrumação do local de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de aparelhos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações para possibilitar consultas por outros órgãos; Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações. Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da prefeitura. Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo-o impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato. Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados. Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente. Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências. Auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza dos estabelecimentos públicos. Deter e encaminhar a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente. Prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminhá-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas.

ANEXO II
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
EDITAL N° 001/2012

Nome completo:			
Identidade n°:		CPF:	
Código do cargo:		Cargo:	

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pelo presente instrumento, Eu, _____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que não disponho de recursos financeiros, que não recebo quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão, que não exerço atividade remunerada ainda que na informalidade, para arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2012, conforme item 06 do Edital 001/2012 a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Comercinho-MG, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. _____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato.

ATENÇÃO

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 27 a 29 de agosto de 2012.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 11 de setembro de 2012, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Comercinho e no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br

ANEXO III
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO
EDITAL N° 001/2012

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Comercinho, sob inscrição n.º _____ para o cargo de _____ venho requerer conforme item 19 do Edital do Concurso Público 001/2012.

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

- Outro (especificar abaixo:

_____, _____, DE _____ DE 2012.

Ass. _____ Ass. _____

Candidato

Procurador