

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

O Prefeito do Município de Morro do Pilar torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público nº 01/2009, visando o provimento de cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, nos termos do inciso II, artigo 37, da Constituição Federal/88, Lei Orgânica Municipal; Lei Federal nº 11.350/2006; Lei Complementar nº 497/07 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Servidor; Lei nº 498/07 - Estatuto dos Servidores Públicos; Lei nº 499/07 - Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração do Magistério, respectivas alterações e, ainda, do disposto neste Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à JMPM Consultores Associados.
- 1.2. O Edital e os seus Anexos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.jmpm.com.br e na Prefeitura Municipal, à disposição dos interessados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material, de conteúdo imprescindível (informações, exigências e requisitos) ao concorrente.
- 1.3. Os cargos, número de vagas, carga horária, salvo os casos de jornada definida em regulamentação específica, vencimentos e escolaridade exigida são os constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos e o seu respectivo conteúdo programático são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 1.5. O cronograma do concurso é o constante do item 13.1 deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.
- 1.6. O regime jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o ESTATUTÁRIO, de conformidade com as normas contidas na Lei nº 498/07 - Estatuto dos Servidores Públicos.
- 1.7. O local de trabalho será no Município de Morro do Pilar (distrito-sede, povoados e zona rural).
- 1.7.1. O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde terá que residir em Morro do Pilar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público, sob pena de eliminação ou desclassificação, na hipótese de comprovação de que o candidato não reside no Município.
- 1.8. O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, aprovado, classificado dentro do número de vagas, que for nomeado, deverá ter concluído, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada, para o exercício da atividade.
- 1.9. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste concurso são o quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar e o site www.jmpm.com.br, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.
- 1.10. O candidato ao Concurso Público nº 01/2009 da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar deverá conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital.

2 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1. O candidato aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) estar em dia com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino;
 - d) ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos, no mínimo;
 - e) ser legalmente habilitado para o cargo que assim o exigir, na data da posse;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida por perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, ou, em sua falta, de quem este indicar.
- 2.2. Os requisitos descritos no item 2.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse, através de documento original, juntamente com fotocópias autenticadas de todos os documentos exigidos para ingresso no serviço público.
- 2.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 2.1. deste Edital impedirá a investidura ou posse do candidato.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1.1. As inscrições serão efetuadas no período de 04/08/2010 a 02/09/2010 e nas formas descritas neste Edital:
 - 3.1.1.1. via internet.
 - 3.1.1.2. presencial ou por procuração: Praça Prof. José Policarpo, nº 48, Centro - Morro do Pilar, no horário de 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas, dias úteis.
- 3.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, através do endereço eletrônico www.jmpm.com.br e na Prefeitura Municipal e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 3.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 3.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo.
- 3.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de cargo.
- 3.1.8. Em nenhuma hipótese serão aceitas transferências de inscrição entre pessoas, alteração de locais de realização de provas e alteração de inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de deficiente.
- 3.1.9. Em nenhuma hipótese será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outros meios que não os estabelecidos neste Edital.
- 3.1.10. As informações constantes do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Morro do Pilar e a JMPM Consultores Associados de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, ou da escolha do cargo pretendido pelo candidato.
- 3.1.11. A Prefeitura Municipal de Morro do Pilar e a JMPM Consultores Associados não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão, qualidade de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e a impressão de boleto bancário, ressalvando-se neste caso as falhas de responsabilidade comprovadamente atribuível aos organizadores.
- 3.1.12. Não se exigirá do candidato, no ato da inscrição via internet, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.2.1. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.jmpm.com.br e, por meio do link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, efetuar a sua inscrição conforme procedimentos estabelecidos a seguir:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) ler atentamente o Edital do Concurso Público e o Requerimento Eletrônico de Inscrição disponível no endereço eletrônico www.jmpm.com.br;
 - b) preencher corretamente o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando o cargo de acordo com o Anexo I deste Edital, e informar todos os dados solicitados, inclusive endereço eletrônico (e-mail) para correspondência e transmitir os dados via internet;
 - c) após a confirmação da inscrição, imprimir o boleto bancário;
 - d) pagar a taxa de inscrição, em agências bancárias, por meio do boleto bancário impresso pelo candidato, até a data de vencimento constante do boleto.
- 3.2.1.1. Caso o candidato não tenha acesso à internet, o Município de Morro do Pilar disponibilizará terminal de computador especificamente para que o mesmo realize a sua inscrição. O terminal de computador estará disponível na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, no horário de 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas, dias úteis.
- 3.2.2. Período para inscrição, exclusivamente via internet: **de 04/08/2010 a 02/09/2010.**
- 3.2.3. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
- 3.2.3.1. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Morro do Pilar e a JMPM Consultores Associados de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 3.2.4. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da taxa de inscrição na rede bancária, observados os horários de atendimento das transações financeiras de cada instituição bancária, até a data de vencimento constante do boleto.
- 3.2.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, deverá ele antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, de forma que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital e de acordo com o vencimento constante do boleto bancário.
- 3.2.6. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência entre contas correntes, DOC, cheque, ordem de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.
- 3.2.7. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras ou emendas, em que conste a data da efetivação do pagamento.
- 3.2.8. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à JMPM Consultores Associados, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 3.2.9. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no boleto bancário.
- 3.2.10. O valor da taxa de inscrição poderá ser devolvido nos seguintes casos:
- 3.2.10.1. na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela JMPM Consultores Associados em seu endereço eletrônico www.jmpm.com.br. Todas as demais informações referentes ao procedimento para obter a restituição da taxa de inscrição estarão à disposição do candidato na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar e também no endereço eletrônico www.jmpm.com.br.

4 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato sem condições de custear a sua taxa de inscrição poderá solicitar, por requerimento próprio, conforme modelo constante do Anexo IV, a isenção do pagamento da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

taxa de inscrição, mediante declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família, exceto a proveniente de seguro desemprego. O candidato responde civil e criminalmente pela veracidade de sua declaração. O candidato deverá, necessariamente, já ter realizado a sua inscrição no Concurso Público e aguardar a decisão sobre o deferimento ou não de sua isenção, para então efetuar ou não o pagamento referente à taxa de inscrição.

- 4.2. A condição de candidato desempregado será comprovada mediante a apresentação de cópias, devidamente autenticadas em cartório, das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS:
- a) a que contém a foto;
 - b) a que corresponde à da qualificação civil;
 - c) a que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída;
 - d) a primeira página subsequente em branco.
- 4.3. O candidato que nunca possuiu vínculo empregatício registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deverá apresentar cópias, devidamente autenticadas em cartório, das seguintes páginas:
- a) a que contém a foto;
 - b) a que corresponde à da qualificação civil;
 - c) a página, de contrato de trabalho, sem nenhuma anotação, comprovando que o candidato, anteriormente a esta solicitação, não teve vínculo empregatício registrado.
- 4.4. Se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário, cópia autenticada da publicação do ato que o desligou do serviço público.
- 4.5. Se profissional autônomo que encerrou o exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma, por meio de certidão original ou cópia autenticada, conferindo a baixa da atividade.
- 4.6. A condição de carente, mediante declaração firmada pelo próprio candidato de que a renda *per capita* da família é igual ou inferior a um salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto.
- 4.7. O requerimento de solicitação da isenção da taxa de inscrição deverá ser apresentado, da seguinte forma:
- O candidato, por conta própria, deverá postar nas agências dos Correios, via Sedex, nominal e individualmente, endereçado à JMPM Consultores Associados, Av. Álvares Cabral, nº 1.833 – 7º andar, Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG – CEP 30.170-001, o requerimento, acompanhado dos documentos comprobatórios das situações apontadas, até **5 (cinco) dias úteis** antes da data fixada no edital para o término das inscrições ou seja, até **o 27/08/2010**.
- 4.7.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem.
- 4.7.2. Os documentos enviados fora do prazo serão liminarmente indeferidos.
- 4.7.3. Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.
- 4.8. O candidato poderá obter o resultado do seu pedido de isenção pela internet, no endereço eletrônico www.jmpm.com.br ou pelo telefone (31) 3335-5405, no dia **1º/09/2010**. O resultado também estará disponível na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar.
- 4.9. O candidato, ao ter ciência oficial do deferimento do seu pedido de isenção, **NÃO DEVERÁ efetuar o pagamento do boleto.**
- 4.10. O candidato, ao ter ciência oficial do indeferimento do seu pedido de isenção, tendo interesse em permanecer no concurso **DEVERÁ** imprimir o boleto bancário para **EFETUAR** o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.11. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata este item.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 O candidato deficiente, amparado pelo inciso VIII, art. 37, da CF, poderá concorrer a qualquer cargo, com garantia de reserva de vaga, sendo obrigatório ao mesmo declarar, quando da formalização da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a, e se submeter, quando convocado, a Perícia Médica por Junta Oficial da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, que terá decisão final quanto à qualificação como deficiente e quanto ao grau de aptidão para o exercício do cargo pleiteado.
- 5.2. Para fins de Concurso Público, ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas de cargos e empregos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo para as pessoas portadoras de deficiência, observada a prescrição do item 5.3 deste Edital.
- 5.2.1. O disposto neste item aplica-se às pessoas portadoras de deficiência desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.3. Considera-se pessoa portadora de deficiência, para os fins deste Edital, aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou anormalidade de natureza psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano, desde que conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.
- 5.4. O candidato deficiente, no ato da inscrição, caso seja necessário, deverá solicitar condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos no Edital.
- 5.5. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados em concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 5.6. A cada 20 (vinte) nomeações, 1 (uma) será de portador de deficiência, obedecida a classificação final dos candidatos portadores de deficiência, aprovados por cargo, levando-se em consideração o poder discricionário da Administração.
- 5.6.1. Caso não haja nomeação conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 nomeações de candidatos sem deficiência, a última (vigésima) será oriunda da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação constante da lista de candidatos com deficiência aprovados.
- 5.7. Caso o número de candidatos portadores de deficiência aprovados seja menor do que o número de vagas reservadas aos mesmos, as remanescentes serão ocupadas pelos demais concorrentes, obedecida a ordem de classificação.
- 5.8. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a avaliação pela junta médico-pericial municipal, para se verificar a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 5.9. Os servidores ou empregados portadores de deficiência serão avaliados, no exercício de suas atribuições, segundo regras próprias.
- 5.10. O candidato que pretender se inscrever para a vaga destinada ao candidato com deficiência deverá:
- a) no ato de inscrição, declarar-se deficiente;
 - b) especificar sua deficiência no ato de inscrição;
 - c) assinalar se necessita de condições especiais para a realização das provas.
- 5.11. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição de que trata o item 5.10 e não cumprir as normas estabelecidas neste Edital terá o seu requerimento de inscrição processado como candidato não portador de deficiência e não poderá alegar posteriormente condição para reinvidicar a prerrogativa da reserva legal.
- 5.12. O Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, deverá atestar a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças –

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR ESTADO DE MINAS GERAIS

CID, bem como provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.

- 5.13. O candidato deverá, em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do dia subsequente ao encerramento das inscrições, encaminhar, via Sedex, o laudo médico especificado no subitem 5.12 para o endereço: Av. Álvares Cabral, nº 1833, 7º andar - Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG - CEP 30.170-001.
- 5.13.1. A pessoa portadora de deficiência visual, além da documentação indicada no subitem 5.10, deverá solicitar, por escrito, o formato adaptado de sua prova, até o primeiro dia útil subsequente ao encerramento das inscrições.
- 5.14. Na falta do laudo médico ou se nele não estiverem apontadas as informações indicadas no subitem 5.12, ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer à reserva de vagas, mesmo que tenha declarado tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, e sua inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência.
- 5.15. A apresentação do laudo médico referido no subitem 5.12 não dispensa a pessoa portadora de deficiência da realização de inspeção médica para caracterização ou confirmação da deficiência declarada, bem como do exame pré-admissional.

6 - DO CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 6.1. A JMPM Consultores Associados disponibilizará, via internet, no endereço eletrônico www.jmpm.com.br, o Cartão Definitivo de Inscrição, em que constará data, local e horário da realização das provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 6.1.1. Caso o candidato não tenha acesso à internet, o Município disponibilizará terminal para que o mesmo realize a sua impressão. O terminal de computador para acesso às **impressões do cartão definitivo de inscrição estará disponível na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar**, no horário de 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas, dias úteis.
- 6.2. Caso não consiga ter acesso ao Cartão Definitivo de Inscrição até o dia **05/10/2010**, no endereço eletrônico www.jmpm.com.br, o candidato deverá procurar a empresa imediatamente, através do telefone (31) 3335-5405, para que possa ser informado sobre a data, o local e o horário da realização das provas ou orientado para a impressão do referido cartão.
- 6.3. No Cartão Definitivo de Inscrição estarão impressos o número de inscrição, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade e CPF do candidato, o cargo, bem como a data, o horário e o local de realização das provas.
- 6.4. É dever do candidato conferir os dados constantes do Cartão Definitivo de Inscrição.
- 6.4.1. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no Requerimento Eletrônico de Inscrição deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local da realização das provas, que a fará constar no Relatório de Ocorrências da sala.
- 6.5. O documento de identidade – com fotografia – indicado no Cartão Definitivo de Inscrição será o mesmo que o candidato deverá apresentar na data da realização da prova.

7 - DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- 7.1. O concurso público constará de provas objetivas de múltipla escolha.
- 7.1.1. Provas específica e genérica para todos os cargos e níveis de escolaridade, na modalidade objetiva/múltipla escolha - respostas A, B, C, D e E, com uma única alternativa correta, conforme o enunciado da questão.
- 7.1.1.1. As provas relacionadas no item 7.1.1. serão de caráter eliminatório, com duração máxima de 3 (três) horas e valor de 100 (cem) pontos, assim distribuídos:
 - a) 60 (sessenta) pontos - prova específica, de acordo com as atribuições do cargo, composta de 20 (vinte) questões, valendo 3 (três) pontos cada questão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) 40 (quarenta) pontos - prova genérica, de conhecimentos gerais, de acordo com o nível de escolaridade, composta de 20 (vinte) questões, valendo 2 (dois) pontos cada questão.
- 7.1.2. Prova de associação de idéias, apresentada pelo monitor, relativamente a desenhos de conhecimentos básicos inerentes ao exercício do cargo, de hábitos cotidianos e conhecimentos gerais, para o cargo ou função pública onde não há exigência de escolaridade, na modalidade objetiva/múltipla escolha - respostas A, B, C, D e E, com uma única alternativa correta, conforme o enunciado da questão.
- 7.1.2.1. A prova mencionada no item 7.1.2. será de caráter eliminatório, com duração máxima de 3 (três) horas e valor de 100 (cem) pontos, composta de 20 (vinte) questões, valendo 5 (cinco) pontos cada questão.
- 7.2. As provas versarão sobre os programas anexos a este Edital e a apuração dos resultados será feita por processo eletrônico de computação "Leitura Ótica". O correto preenchimento do cartão resposta é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.
- 7.2.1. Na correção dos cartões respostas, os subitens abaixo especificados serão computados como erros:
- se o candidato assinalar resposta diferente do gabarito oficial;
 - se o candidato assinalar mais de uma opção;
 - se o candidato não assinalar nenhuma opção;
 - se o candidato rasurar o cartão resposta.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. Todas as provas serão realizadas em Morro do Pilar, **no dia 17/10/2010**, domingo. Dependendo do número de candidatos inscritos, do espaço físico e do número de carteiras disponível, as provas **poderão** ser realizadas nos dias **16 e 17/10/2010**. No caso de essa hipótese se concretizar, esta informação constará do Cartão Definitivo de Inscrição, do quadro de avisos da Prefeitura e do site **www.jmpm.com.br**.
- 8.2. O horário e o local de realização das provas constarão do Cartão Definitivo de Inscrição, que estará disponível no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico **www.jmpm.com.br**.
- 8.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido do Cartão Definitivo de Inscrição, documento de identidade (Carteira de Identidade com foto e/ou Carteira de Trabalho, original informado no Requerimento Eletrônico de Inscrição), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.
- 8.3.1. Não poderá, em nenhuma hipótese, ter acesso à sala, e estará automaticamente eliminado do concurso, o candidato que:
- comparecer ao local das provas sem documento de identidade (Carteira de Identidade com foto e/ou Carteira de Trabalho) e o Cartão Definitivo de Inscrição;
 - chegar após o horário previsto para o início das provas, ainda que por motivo de força maior.
- 8.3.1.1. O documento de identidade deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação com clareza, não sendo aceita cópia do mesmo, ainda que autenticada.
- 8.3.2. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados no Calendário do Concurso ou no Cartão Definitivo de Inscrição.
- 8.3.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 8.4. Acarretará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 8.5. O candidato que deixar de comparecer às provas estará automaticamente eliminado do concurso, não havendo possibilidade de segunda chamada ou recurso.
- 8.6. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, etc., bem como consulta de qualquer espécie ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 8.7. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 8.8. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.

9 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Para efeito de aprovação, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação das provas (genérica e específica), ou seja, 50 (cinquenta) pontos.
- 9.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nas provas específica e genérica.
- 9.3. A publicação da classificação final será feita em duas listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados no concurso, inclusive a dos candidatos portadores de deficiência e, a segunda, apenas a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:
- a) tiver, na data do resultado, 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003;
 - b) obtiver maior nota na prova específica;
 - c) for o mais idoso.
- 10.2. Caso permaneçam empatados após a aplicação do item 10.1., será realizado sorteio, com a presença dos interessados.

11 - DOS RECURSOS

- 11.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá encaminhá-lo, via Sedex, à JMPM Consultores Associados, Av. Álvares Cabral, nº 1833, 7º andar - Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG – CEP 30.170-001, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, a contar da divulgação de cada fase pela Comissão de Concurso Público, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.
- 11.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.
- 11.1.2. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem.
- 11.1.3. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.1.4. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.
- 11.2. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.
- 11.3. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter na capa dados que informem o número da inscrição, nome do candidato, cargo pretendido do recorrente, local em que prestou as provas, sala e turno, conforme Anexo III do Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 11.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar e no endereço eletrônico www.jmpm.com.br
- 11.4.1. Após a divulgação de que trata o item 11.4 deste Edital, a fundamentação da decisão da Banca Examinadora sobre o recurso do candidato ficará disponível na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar.
- 11.5. A decisão de que trata o item 11.4 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 11.6. Caso o exame do recurso resulte em anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem ou não protocolado recurso junto à Comissão.
- 11.6.1. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas objetivas sofrerá alteração.

12 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE

- 12.1. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos para investidura dispostos no item 2 e apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias dos seguintes documentos:
- 12.1.1. comprovante de habilitação: diploma, carteira ou registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente;
- 12.1.2. título de eleitor e comprovante da Justiça Eleitoral de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 12.1.3. comprovante de estar em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 12.1.4. Carteira de Trabalho ou carnê de INSS/Autônomo e o Cartão de Inscrição PIS/PASEP, quando não se tratar de primeiro emprego;
- 12.1.5. termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;
- 12.1.6. declaração do exercício ou não de outro cargo, função pública ou emprego, em qualquer esfera de governo, da administração direta e indireta de qualquer dos Poderes;
- 12.1.7. laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir o cargo público;
- 12.1.8. os candidatos aos cargos de Motorista de Ambulância, Motorista Escolar e Operador de Máquinas Leves deverão apresentar a carteira de habilitação na categoria "D".

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. À Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar compete dar publicidade a todos os atos do concurso mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico www.jmpm.com.br, conforme calendário abaixo:

FASE	DATA
Período de inscrição	04/08 A 02/09/2010
Divulgação da relação de candidatos inscritos	20/09/2010
Disponibilização do Cartão Definitivo de Inscrição	05/10/2010
Aplicação das provas*	17/10/2010
Gabarito oficial da prova	18/10/2010
Divulgação das notas de provas	1º/11/2010
Divulgação da classificação final	10/11/2010

*** Caso não se concretize a hipótese prevista no item 8.1.**

- 13.2. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas:
- 13.2.1. retirar-se do recinto da prova, sem a devida autorização;
- 13.2.2. comunicar-se com outros candidatos;
- 13.2.3. portar telefone celular, material de consulta, máquina de calcular e similares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 13.2.4. comunicar-se com pessoas estranhas, diretamente ou utilizando quaisquer outros meios de comunicação;
- 13.2.5. tumultuar a realização da prova por qualquer meio estranho ao ambiente;
- 13.2.6. ser descortês com o monitor.
- 13.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação irrestrita de todas as normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em Editais Complementares, avisos e comunicados ou similares a serem publicados.
- 13.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso que sejam publicados no endereço eletrônico www.jmpm.com.br e na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, à Praça Prof. José Policarpo, nº 48, Centro, Morro do Pilar/MG.
- 13.5. Informações e orientações a respeito do Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas através da JMPM Consultores Associados, pelo endereço eletrônico www.jmpm.com.br ou pelo telefone (31) 3335-5405.
- 13.6. As demais informações e orientações a respeito do Concurso Público, após a homologação, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar.
- 13.7. As provas e os gabaritos referentes ao Concurso Público nº 01/2009 ficarão arquivados por 6 (seis) anos nos arquivos da JMPM Consultores Associados.
- 13.8. O candidato que desejar interpor recurso sobre alguma questão poderá obter a cópia xerográfica da prova, no dia seguinte à sua aplicação, à Praça Prof. José Policarpo, nº 48, Centro, Morro do Pilar/MG.
- 13.9. A homologação do concurso a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.
- 13.10. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação do respectivo ato homologatório, podendo ser prorrogada uma vez, pelo mesmo período, a critério exclusivo da Administração Pública Municipal.
- 13.10.1. Homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital é de responsabilidade exclusiva da Administração Pública Municipal e obedecerá à estrita ordem de classificação final, ao prazo de validade deste concurso e ao cumprimento das disposições pertinentes.
- 13.11. É de responsabilidade do candidato aprovado, durante a validade do concurso, manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, assumindo a responsabilidade pelo não recebimento eventual de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 13.12. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar.
- 13.14. A Prefeitura Municipal de Morro do Pilar e a JMPM Consultores Associados não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e cursos referentes ao concurso.
- 13.15. Outras Informações poderão ser obtidas na JMPM Consultores Associados, pelo telefone (0xx) 31 3335-5405, dias úteis, em horário comercial, ou pelo site: www.jmpm.com.br

Morro do Pilar, 15 de julho de 2010.

Christian Vieira de Matos
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CARGO, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO E GRAU DE ESCOLARIDADE

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	GRAU DE ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	01	22	1.085,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
ENFERMEIRO	02	44	2.497,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
ENGENHEIRO CIVIL	01	22	1.737,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	44	3.039,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
FISIOTERAPEUTA	01	44	1.628,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO ESPECIALISTA - Clínico Geral	01	44	6.000,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO ESPECIALISTA - Ginecologista	01	44	6.000,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO ESPECIALISTA - Pediatra	01	44	6.000,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
ODONTÓLOGO	01	44	2.497,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PSICÓLOGO	01	22	1.302,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	01	25	850,00	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PROF. 2 - Ensino Fund. 1ª a 4ª série	03	25	600,00	50,00	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO
PROF. 1 - Educação Infantil	03	25	510,00	50,00	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	44	510,00	50,00	ENSINO MÉDIO/HABILITADO *
TÉCNICO EM RAO X	01	44	510,00	50,00	ENSINO MÉDIO/HABILITADO *
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	09	40	510,00	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO *, ** e ***
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	01	44	510,00	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO *
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	44	510,00	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/HABILITADO *
AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	05	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
BOMBEIRO	01	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
COVEIRO	01	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
GUARDA PATRIMONIAL	01	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
MECÂNICO	01	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
MOTORISTA CARTEIRA "A" - Motoboy	01	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
MOTORISTA CARTEIRA "B" - veículo pequeno	01	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
MOTORISTA CARTEIRA "C" - veículo pesado	01	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - CARTEIRA "D"	02	44	521,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
MOTORISTA ESCOLAR - CARTEIRA "D"	04	44	521,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	01	44	510,00	30,00	ENSINO FUND. INCOMPLETO (4ª SÉRIE) + CNH "D"
PEDREIRO	01	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
SERVENTE ESCOLAR	04	44	510,00	30,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)

* Conhecimento em Informática.

** Agente Comunitário de Saúde – Para concorrer a esta função pública, o candidato tem que residir no Município de Morro do Pilar desde a data da publicação do presente Edital, de conformidade com o estabelecido no art. 6º, inciso I, da Lei Federal nº 11.350/2006.

*** Agente Comunitário de Saúde – O candidato aprovado, classificado dentro do número de vagas, que for nomeado, deverá ter concluído, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada, para o exercício da atividade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II
PROGRAMA DE PROVAS

PROVA GENÉRICA - NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; literatura; fonética e morfologia; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; semântica.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); problemas brasileiros; socialismo; capitalismo; grandes guerras; MERCOSUL; organizações internacionais; atualidades mundiais; sociedade e meio ambiente; questões ambientais no mundo; mudanças político-econômicas mundiais; focos de tensão no mundo; fatores de desenvolvimento econômico; atividades econômicas; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população.

PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Programa de Provas: conceito e objetivos do serviço social; história do serviço social no Brasil; ética no serviço social; relações sociais e serviço social; serviço social x instituições; trabalhos com grupos: uma atividade do serviço social; limitações do trabalho do assistente social; serviço social à criança, ao adulto, ao adolescente e ao idoso; serviço social x prestação de serviço; saúde mental; políticas de saúde no Brasil; legislação do serviço social. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde; Lei nº 8.742/93 - LOAS; Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Assistente Social

“Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio, para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; desempenhar tarefas afins”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

ENFERMEIRO

Programa de Provas: ética e legislação profissional; saúde da família e estratégia de organização da atenção básica; diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; políticas institucionais de humanização da assistência; epidemiologia e vigilância em saúde; biossegurança; prevenção e controle da população microbiana; programa nacional de imunização; programas de atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde mental; assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas (programa nacional de controle à hanseníase e programa nacional de controle à tuberculose), sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; noções de assistência de enfermagem em alterações clínicas nas principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar); cuidados de enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas; princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa; sistematização da assistência de enfermagem (SAE) - Sistemas de Classificação da Prática Profissional do Enfermeiro. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional; direitos e deveres da função pública; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Enfermeiro

“Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh; auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar); orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos; execução do Programa DST/Aids; coleta para exames PV; orientação para auto-exame de mama; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciais na área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; desempenhar tarefas afins”.

ENGENHEIRO CIVIL

Programa de Provas: estruturas; saneamento e meio ambiente; drenagem urbana; fases de uma construção; organização de canteiro de obras; noções básicas de instalações elétricas e

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR ESTADO DE MINAS GERAIS

hidráulicas; mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; compactação; prospecção geotécnica do subsolo; tipos de fundação; teoria das estruturas e sistemas estruturais; conceitos básicos da análise estrutural; materiais e técnicas de construção civil: principais propriedades dos materiais; tecnologia dos materiais de construção civil; dosagem e controle tecnológico dos concretos; aços; cimento; aglomerantes; agregados; materiais cerâmicos; vidros; madeiras; planejamento e controle de construções; normas de construção, arquitetura e urbanismo; instalações prediais, industriais e agroindustriais; projeto e orçamento; instalações de água fria, de água quente, de vapor, de ar comprimido, de prevenção e combate a incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários, de efluentes industriais, de resíduos sólidos e de GLP; instalações eletromecânicas; circuitos; proteção; segurança; instalações de lógica e telecomunicações; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; Estatuto da Cidade; Lei de Parcelamento do Solo; Código de Obras; Código de Posturas.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Engenheiro Civil

“Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reforma e ampliação de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas; elaborar projetos urbanísticos; elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos; realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados; distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras; examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; acompanhar a execução do plano diretor; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização; elaborar orçamentos; desempenhar tarefas afins”.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Programa de Provas: princípios da farmacologia; farmacologia geral; mecanismos gerais de ação das drogas; farmacologia clínica; critérios para seleção, aquisição, armazenamento e dispensação de medicamentos; agentes microbianos; parâmetros para avaliação de prescrições; vigilância sanitária de medicamentos: base legal e ética; hematologia clínica - técnicas gerais: obtenção e preparo das amostras; controle de qualidade; técnicas e interpretações básicas de exames das séries vermelha (eritrograma) e branca (leucograma) e do coagulograma; bioquímica clínica - técnicas gerais: obtenção e preparo das amostras; fundamentos básicos de fotometria; controle de qualidade; métodos laboratoriais e interpretação clínica de carboidratos, nitrogenados não proteicos e lípidos; uroanálise; fisiologia renal; obtenção de amostras; exame físico, químico e microscópico; controle de qualidade em uroanálise; fluido cerebrospinal (líquor): formação e fisiologia; colheita da amostra; líquor no setor de hematologia, bioquímica, microbiologia, sorologia; imunologia clínica: técnicas básicas e interpretação de exames imunohematológicos - ABO, Rh, DY, Coombs direto e indireto; técnicas básicas e interpretação de exames sorológicos - AEO, PCR, fator reumatóide, VDRL; técnicas imunológicas especiais - imunofluorescência, rádioimunoensaio, Elisa; parasitologia clínica: patogenia, sintomatologia,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR ESTADO DE MINAS GERAIS

epidemiologia e profilaxia das parasitoses humanas: ascaridíase, teníase, cisticercose, amebíase, estrogiloidíase, ancilostomose, enterobiose, malária, toxoplasmose, leishmaniose, doença de Chagas, esquistossomose, giardíase; fundamento e interpretação das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas relacionadas no item anterior; bacteriologia clínica: esterilização e desinfecção; obtenção de amostras; corantes e métodos de coloração; bacteriologia do sistema respiratório e urinário; bacteriologia das doenças venéreas; bacteriologia das meningites; hemocultura; coprocultura; atuação do laboratório no controle da infecção hospitalar. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Farmacêutico-Bioquímico

“Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais; proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas, atendendo a exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional; responder pela farmácia municipal; executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, substâncias toxicológicas, substâncias de origem animal e vegetal, matérias-primas e clínicas, e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes; realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina; fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas; proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal; separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira; realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis; preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos; preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames; registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional; realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento; estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR ESTADO DE MINAS GERAIS

soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins”.

FISIOTERAPEUTA

Programa de Provas: órteses e próteses; avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; provas de função muscular; cinesiologia e biomecânica; análise da marcha e postura corporal; exercícios terapêuticos e treinamento funcional; indicações, contra-indicações, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, crioterapia, eletroterapia e termoterapia superficial e profunda; anatomia, fisiologia, fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológica, neuropediátrica, ortopédica, traumatológica, cardiológica, pneumológica, ginecológica e obstétrica. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional; direitos e deveres da função pública; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Fisioterapeuta

“Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; atendimento individual a adultos e crianças; atendimento à APAE e terceira idade; desempenhar tarefas afins”.

MÉDICO ESPECIALISTA - CLÍNICO GERAL

Programa de Provas: doenças pulmonares obstrutivas crônicas; antimicrobianos e infecções bacterianas; doenças viróticas; doenças sexualmente transmissíveis; parasitoses; diabetes; constipação intestinal e diarreia; dermatoses; alcoolismo e anemias; tuberculose e asma; cardiopatias; hipertensão arterial e intracraniana; hiper e hipotireoidismo; úlceras e gastrites; artrite reumatóide; doenças do pâncreas e do fígado; câncer; depressão, epilepsia; ortopedia e traumatologia. (*) **SUGESTÕES PARA ROTEIRO DE ESTUDO COMUNS A TODAS AS ESPECIALIDADES MÉDICAS**

MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA

Programa de Provas: endocrinologia sexual feminina; infecções pélvicas; endometriose; climatério; tumores do aparelho reprodutor feminino; prevenção do câncer ginecológico; câncer de mama e sua prevenção; assistência pré-natal; diagnóstico de trabalho de parto; partos; quadros hemorrágicos do pós-parto; abortamento; prenhez ectópica; doença trofoblástica gestacional; inserção anômala da placenta; deslocamento prematuro da placenta; infecções bacterianas; doenças viróticas; doenças sexualmente transmissíveis; anemias; cardiopatias e

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

gravidez; hipertensão arterial e gravidez; depressão; interpretação de exames. **(*) SUGESTÕES PARA ROTEIRO DE ESTUDO COMUNS A TODAS AS ESPECIALIDADES MÉDICAS**

MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA

Programa de Provas; emergências e acidentes; órgãos dos sentidos; aparelho respiratório, aparelho digestivo, aparelho; cardiovascular e suas disfunções; rins e trato urinário; distúrbios hematológicos; distúrbios neurológicos e musculares; distúrbios endócrinos; infecções parasitárias; imunodeficiências; doenças infectocontagiosas e imunização; doenças reumáticas; doenças neoplásicas da infância; terapia hidroeletrólítica; dermatoses; nutrição infantil; anemias; ortopedia e traumatologia. **(*) SUGESTÕES PARA ROTEIRO DE ESTUDO COMUNS A TODAS AS ESPECIALIDADES MÉDICAS**

(*) SUGESTÕES PARA ROTEIRO DE ESTUDO COMUNS A TODAS AS ESPECIALIDADES MÉDICAS

1 - CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA: 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional.

2 - MEDICINA SOCIAL PREVENTIVA: a medida da saúde coletiva; estrutura epidemiológica; mecanismos de transmissão de doenças; vigilância epidemiológica; doenças crônico-degenerativas; atenção primária em saúde; enfoque de risco e planejamento de ações de saúde.

3 - Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor; público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo. Verificar as atribuições do cargo de Médico Especialista, e, quando for o caso, Médico Especialista Plantonista - comum a todas as especialidades.

Atribuições do cargo - comum a todas as Especialidades Médicas

“Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e raio X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle mensal de puericultura; controle mensal de pré-natal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas de “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR ESTADO DE MINAS GERAIS

pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; desempenhar tarefas afins”.

ODONTÓLOGO

Programa de Provas: epidemiologia; prevenção; dentística; odontopediatria; infecções da boca; doenças sexualmente transmissíveis; doenças viróticas; cirurgia; anestesiologia; endodontia; estomatologia; ortodontia; periodontia; anatomia; radiologia; materiais dentários; tratamento conservador da polpa dental; urgências; biossegurança e riscos ocupacionais; **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional; direitos e deveres do cargo; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Odontólogo

“Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; aplicar anestesia local, regional ou troncular; realizar intervenções cirúrgico-buciais; tirar e interpretar radiografias; realizar trabalhos de ortodontia; visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X, para fiscalização do exercício profissional; raspagem, alisamento e polimento dentário; restauração de composto de uma face, de resto radicular e resina-ângulo; curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia; exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo; drenagem e tratamento de hemorragias; aconselhamento aos pacientes; desempenhar tarefas afins”.

PSICÓLOGO

Programa de Provas: orientação educacional e profissional de aconselhamento e psicoterapia; psicopatologias; processo psicodiagnóstico; tratamento dos problemas de aprendizagem; teorias da personalidade; psicossomática; psicoterapia individual, familiar e grupal; noções do aparelho psíquico, mecanismos de defesa, transferência e contra-transferência, recalque, pulsão, desejo, sintomas, interpretação dos sonhos, etapas da evolução psicosssexual, latência, puberdade e adolescência. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições do cargo - Psicólogo

“Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; realizar supervisão, estágio-institucional e aconselhamento escolar; realizar atendimentos para laudos (INSS); desempenhar tarefas afins”.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Programa de Provas; supervisão e orientação educacional no contexto sociopolítico educacional brasileiro; a educação brasileira; educação e democracia; a realidade da escola pública de ensino fundamental; função da supervisão educacional; a prática educativa e as metodologias do ensino; função social e política da escola; supervisão e avaliação do ensino; o supervisor e a relação professor/aluno/pais; a supervisão educacional e o projeto político-pedagógico da escola; a supervisão educacional comprometida com a democratização da escola pública; a supervisão educacional no cotidiano da escola; o educador hoje: revisão crítica da ação pedagógica e prática social; aprendizagem num enfoque psicológico; planejamento escolar; legislação; políticas de educação no Brasil; desenvolvimento do leitor crítico em diversas áreas do ensino; alfabetização e letramento; reflexão sobre as necessidades de construir um novo perfil de escola enquanto espaço de vivências prazerosas e criativas; oralidade, escrita, leitura e interpretação de texto; a matemática lúdica; política nacional de educação especial; educação inclusiva e inclusão social; desenvolvimento psicossocial infantil; princípios da educação sexual; inteligências múltiplas; legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais).

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Especialista em Educação

“Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; I - coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola. a) participar da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

elaboração do plano de desenvolvimento da escola; b) delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; c) coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; d) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares; e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; f) participar da elaboração do calendário escolar; g) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; h) identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola. II - Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola: a) realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola; c) manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; d) analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; III - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo: a) identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; c) encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; d) promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas; f) proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de lingüística do aluno e sua família; g) utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; h) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; i) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola; no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares, as atividades de supervisão do processo pedagógico em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação.

PROVA GENÉRICA - NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; literatura; fonética e morfologia; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; semântica.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); problemas brasileiros; socialismo; capitalismo; grandes guerras; MERCOSUL; organizações internacionais; atualidades mundiais; sociedade e meio ambiente; questões ambientais no mundo; mudanças político-econômicas mundiais; focos de tensão no mundo; fatores de desenvolvimento econômico; atividades econômicas; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população.

PROVAS ESPECÍFICAS - NÍVEL MÉDIO

PROFESSOR P1 - EDUCAÇÃO INFANTIL

Programa de Provas; brinquedos lúdicos; alfabetização; psicologia da educação; metodologia; avaliação no ensino; a educação infantil no contexto nacional; a educação para preservação do meio ambiente; acesso e permanência escolar; gestão democrática da escola pública; função social e política da escola; professor educador/profissional do ensino; a educação e a

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

democracia; a didática e o trabalho do professor; reflexão sobre as necessidades de construir um novo perfil de escola enquanto espaço de vivências prazerosas e criativas; oralidade; política nacional de educação especial; princípios da educação sexual; inteligências múltiplas; PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais - referência nacional curricular para educação infantil; legislação vigente inerente ao exercício profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, PCN). Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Professor P1 - Educação Infantil

“Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; o Professor P1 - Educação Infantil, no exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola”.

PROFESSOR P2 - ENSINO FUNDAMENTAL 1ª A 4ª SÉRIE

Programa de Provas; alfabetização; psicologia da educação; metodologia; avaliação no ensino; a escola fundamental no contexto nacional; a educação para preservação do meio ambiente; acesso e permanência escolar; gestão democrática da escola pública; função social e política da escola; professor educador/profissional do ensino; a educação e a democracia; a didática e o trabalho do professor; PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais - currículo do ensino fundamental; legislação sobre educação nacional; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor público.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, PCN). Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Professor P2 - Ensino Fundamental 1ª a 4ª série

“Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR ESTADO DE MINAS GERAIS

rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; o Professor P2 - Ensino Fundamental 1ª a 4ª série, no exercício de atividades educacionais, no ensino fundamental de 1ª a 4ª série, concomitante com os seguintes módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva; módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.”

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Programa de Provas; assistência à criança, à mulher, ao adulto e ao idoso; epidemiologia: estrutura e vigilância; profilaxia; a medida da saúde coletiva: perfil de morbimortalidade e mortalidade infantil; mecanismos de transmissão de doenças; doenças sexualmente transmissíveis; doenças infectocontagiosas e parasitárias; imunização; educação para a saúde; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor; enfoque de risco e planejamento de ações de saúde. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; Constituição Federal (arts. 37 a 41, 196 a 200 e 225). **Obs.:** Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Técnico em Enfermagem

“Realizar curativos diversos; preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; verificar sinais vitais; auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; recolher material destinado a exame de laboratório; anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; aplicar banhos de luz; auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatorios e executar tarefas correlatas de escritório; participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas; desempenhar tarefas afins”.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS**

TÉCNICO EM RAIOS X

Programa de Provas; efeitos da radiação e proteção radiológica; equipamentos e acessórios radiológicos; processamento manual e automático de filmes para radiodiagnóstico; câmara escura - cuidados e preparação de materiais; contrastes radiológicos; formação da imagem radiográfica; técnicas radiográficas; anatomia radiográfica. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde.

Atribuições do cargo - Técnico em Raios X

“Manejar aparelhos de raio X para obtenção de chapas radiográficas, abregráficas e similares e proceder a sua revelação; preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos; auxiliar médicos em radioscopias; desempenhar tarefas afins”.

PROVA GENÉRICA - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; ortografia; fonética; morfologia; pontuação; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; uso da crase.

MATEMÁTICA: Números; problemas - adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades mundiais; MERCOSUL; organizações internacionais; História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); sociedade e meio ambiente; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população brasileira; problemas brasileiros e mundiais; vegetação, clima, hidrografia e relevo do Brasil; recursos minerais brasileiros.

PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Programa de Provas: saúde da mulher, da criança, do adulto; do idoso; doenças sexualmente transmissíveis; doenças tropicais; o Programa de Saúde da Família; conhecimentos elementares de ações e serviços do Agente Comunitário de Saúde; atribuições do Agente Comunitário de Saúde junto à comunidade e ao sistema municipal de saúde. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições do cargo - Agente Comunitário de Saúde

“Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos; proceder à aplicação de imunotestes, conforme orientação da coordenação municipal do Pacs e PSF; coletar lâminas de sintomáticos e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde da Fundação Nacional de Saúde (Funasa); coletar lâmina para verificação de cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local; atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor; informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes aegypti; promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; comunicar ao instrutor supervisor do Pacs/PSF a existência de criadouros de larvas e/ou mosquito transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; realizar mapeamento; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade, que possam ser potencializados pelas equipes; vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município de Morro do Pilar; participar de campanhas de vacinação; eliminar ou destruir focos propícios que possam abrigar ou proliferar pragas, vetores urbanos e animais sinantrópicos; participar em caráter excepcional de campanhas de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável; atender às normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Programa de Provas; legislação para a administração pública e para o servidor público; licitações; orçamento e contas públicas; responsabilidade da administração e do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor; noções de hierarquia; estatuto do servidor público; legislação inerente ao exercício profissional; legislação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR ESTADO DE MINAS GERAIS

específica; Constituição Federal (arts. 37 a 41). Conhecimentos de informática: Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Auxiliar de Administração

“Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral; desempenhar tarefas afins”.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Programa de Provas; materiais odontológicos; nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque; equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa, etc. (conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção, etc); manejo de pacientes na clínica odontológica; medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal, etc.; técnicas de revelação radiológica, cartonagem, cuidados necessários; diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência/emergência no consultório dentário. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica: princípios constitucionais sobre saúde pública; direitos e deveres do servidor público. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.

Atribuições do cargo - Auxiliar de Consultório Dentário

“Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD I; colaborar nos programas educativos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião-dentista; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; desempenhar tarefas afins.”

PROVA GENÉRICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; ortografia; fonética; morfologia; pontuação; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; uso da crase.

MATEMÁTICA: Números; problemas - adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades mundiais; MERCOSUL; organizações internacionais; História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); sociedade e meio ambiente; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população brasileira; problemas brasileiros e mundiais; vegetação, clima, hidrografia e relevo do Brasil; recursos minerais brasileiros.

PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)

AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

Programa de Provas; conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público.

Atribuições do cargo - Ajudante de Obras e Serviços

“Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento andagem de ferramentas, ajudar bombeiros, eletricitas, mecânicos; cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos; capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar sepulturas, mediante autorização oficial; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas e congêneres; executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos; executar trabalhos de coleta de lixo; auxiliar na execução de tarefa de manutenção do matadouro; desempenhar tarefas afins”.

BOMBEIRO

Programa de Provas; conhecimentos do ofício do cargo pretendido; material utilizado; ferramentas e equipamentos; medição; cálculo de material a ser utilizado; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público.

Atribuições do cargo - Bombeiro

“Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros; localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins”.

COVEIRO

Programa de Provas; conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público.

Atribuições do cargo - Coveiro

“Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; desempenhar tarefas afins”.

GUARDA PATRIMONIAL

Programa de Provas; conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público.

Atribuições do cargo - Guarda Patrimonial

“Realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins; controlar a entrada e saída de veículos e volumes; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; executar serviços de vigilância; executar serviços de portaria e atendimento ao público; desempenhar tarefas afins”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

MECÂNICO

Programa de Provas; principais conceitos de manutenção de veículos; serviços de inspeções, registros e reparos; anotações de ocorrências; principais defeitos automotivos; testes e medidas de defeitos; principais ferramentas de oficina mecânica; instrumentos de medição; instrumentos de traço: régua, paquímetro e micrômetro; lubrificação: principais propriedades dos lubrificantes automotivos; cuidados e restrições no uso dos lubrificantes; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Atribuições do cargo - Mecânico

“Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos; confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas; fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque; examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores, e instalações elétricas e hidráulicas; substituir peças quebradas ou desgastadas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios; torner peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem; engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; experimentar veículos depois de reparados; relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; desempenhar tarefas afins”.

MOTORISTA CARTEIRA “A” - “Motoboy”

Programa de Provas; legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades; dos veículos; dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros; direitos e deveres do servidor público; legislação inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições do cargo - Motorista Carteira “A” - “Motoboy”

“Conduzir motocicleta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar pequenas cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; cuidar da manutenção da motocicleta; manter a motocicleta em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; atender às normas de segurança e higiene; desempenhar tarefas afins”.

MOTORISTA CARTEIRA “B” - VEÍCULO PEQUENO

Programa de Provas; legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades; dos veículos; dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros; direitos e deveres do servidor público; legislação inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Motorista Carteira “B” - Veículo Pequeno

“Dirigir automóvel de passeio, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; atender às normas de segurança e higiene; desempenhar tarefas afins”.

MOTORISTA CARTEIRA “C” - VEÍCULO PESADO

Programa de Provas; legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades; dos veículos; dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

brasileiros; direitos e deveres do servidor público; legislação inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Motorista Carteira “C” - Veículo Pesado

“Dirigir automóvel utilizado para transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a 3.500 kg, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; atender às normas de segurança e higiene; desempenhar tarefas afins”.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Programa de Provas; legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades; dos veículos; dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros; direitos e deveres do servidor público; legislação inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Motorista de Ambulância

“Dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional; acompanhá-los nas unidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento; propiciar a doentes condições de locomoção do veículo até os órgãos de saúde; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA ESCOLAR

Programa de Provas; legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades; dos veículos; dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros; direitos e deveres do servidor público; legislação inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Motorista Escolar

“Dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir professores e alunos; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins”.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Programa de Provas; legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades; dos veículos; dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições do cargo - Operador de Máquinas Leves

“Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; desempenhar tarefas afins”

PEDREIRO

Programa de Provas; conhecimentos do ofício do cargo pretendido; material utilizado; ferramentas; medição; cálculo de material a ser utilizado; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público.

Atribuições do cargo - Pedreiro

“Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, bueiros e outros; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações; executar trabalhos de reparos e reformas em construções; interpretar plantas; desempenhar tarefas afins”

SERVENTE ESCOLAR

Programa de Provas; conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais, meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Servente Escolar

“Varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; limpar as salas antes do início das aulas; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa; dar sinal para o início e término das aulas; comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; receber e transmitir recados; cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; desempenhar tarefas afins”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

À Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **CARGO:** _____

LOCAL: _____

SALA Nº: _____ **TURNO:** _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Erro na grafia de dados pessoais do recorrente.
- () Gabarito Oficial: questão(ões) nº ____.
- () Erro ou omissão nos cadernos de provas de múltipla escolha.
- () Resultado das provas de múltipla escolha.
- () Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

Data ____/____/____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO

Nome completo do requerente

Carteira de identidade

Endereço completo

Telefone para contato

O candidato acima qualificado vem requerer isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Público para provimento de cargos vagos da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar.

Declara que é desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, que não dispõe de renda de nenhuma natureza e que sua situação econômica não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

Para comprovação do que se afirma nos termos do subitem 4 do Edital nº 01/2009, anexa:

() Fotocópias autenticadas em serviço notarial e de registro (Cartório de Notas) de sua Carteira de Trabalho e Previdência Social - páginas da foto, qualificação civil e da página do registro do último emprego, com a correspondente anotação de saída devidamente assinada, e a primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;

() Fotocópias autenticadas em serviço notarial e de registro (Cartório de Notas) do respectivo ato publicado no órgão oficial comprobatório de extinção de vínculo estatutário com o Poder Público;

() Documento comprobatório de encerramento de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Nestes termos, pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 2010

Assinatura do requerente ou de seu procurador devidamente credenciado