



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011**

EDITAL RETIFICADO

A Prefeitura Municipal de Capim Branco, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas nos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG, especificados no Anexo VI, deste Edital, sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social, com fundamento nos termos das seguintes Leis Municipais: Lei 1.092 e 1.093 de 2007, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Imperial Assessoria Consultoria e Concursos Ltda, regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011" especialmente designada para este fim, nos termos da Portaria Municipal n.º 010/2011.

1.2. Os cargos e suas especificações (código, número de vagas, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; disciplinas da prova objetiva; número de questões por disciplina; peso de cada questão; valor da taxa de inscrição) são os constantes do Anexo VI, deste Edital.

1.3. As atribuições dos cargos são as dispostas no Anexo II, do Presente Edital.

1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do Anexo III, deste Edital.

1.5. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situada à Praça Jorge Ferreira Pinto n.º 20, centro, Capim Branco, Estado de Minas Gerais e divulgadas no endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para posse no Cargo.

2.1.2. O Edital encontra-se disponível para download no endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br e para cópia no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG.

2.1.3. As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia 12 de agosto de 2011 e se encerrarão no dia 12 de Setembro de 2011:

- a) pessoalmente, na sede da Prefeitura Municipal de Capim Branco, de 08 às 17 h, exceto sábados, domingos e feriados – horário de almoço de 12 às 13 h.

b) pela Internet, no endereço www.imperialconcursos.com.br, de 8:30 do dia 12/08/2011 às 20 h do dia 12/09/2011.

2.1.4. A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada até 15 dias úteis ao término das inscrições no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Capim Branco e através do endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br.

2.1.4.1. A partir desta data o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Imperial Concursos se os dados da inscrição efetuada estão corretos e se o valor da inscrição foi recebido pela empresa. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a empresa realizadora do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, através do telefone (31) 3213.2782, de segunda a sexta-feira, das 8:30h às 17:30h, para verificar o ocorrido, enviando recurso com cópia do pagamento do boleto bancário.

2.1.4.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo.

2.1.5. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.6. Em hipótese alguma haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame, cancelamento de algum cargo ou por conveniência da Administração Pública. A devolução do valor será feita em até 30 (trinta) dias úteis, pela Prefeitura Municipal, mediante recebimento de recurso por escrito do candidato.

2.1.7. Cada candidato poderá concorrer a apenas um cargo deste Concurso, prevalecendo à última inscrição em caso de multiplicidade.

2.1.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, em até dez dias úteis antes da prova objetiva, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

2.1.8.1 A Imperial Concursos Ltda. não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

2.2.1. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, que ficará retida, e não serão aceitas inscrições por via postal, fax, ou por qualquer outro meio.

2.2.2. A procuração poderá ser pública ou por instrumento particular, contendo poderes específicos para a inscrição no Concurso, devendo constar o cargo pretendido pelo candidato.

2.2.3. Ocorrendo divergência entre o cargo indicado na procuração e o indicado no Formulário de Inscrição, esta será indeferida.

2.2.4. Será, igualmente, indeferida a inscrição que:

- a) Indicar cargo cuja vaga não esteja prevista neste Edital;
- b) Deixar de indicar o cargo no Formulário de Inscrição;
- c) Indicar mais de um cargo na mesma Ficha de Inscrição.

2.2.5. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e/ou na apresentação da documentação pertinente.

2.2.6. O comprovante de inscrição e boleto bancário será entregue ao candidato após a conferência de todos os documentos exigidos no item 2.2.1 deste edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a guarda do mesmo.

2.3. INSCRIÇÕES VIA INTERNET

2.3.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br durante o período das inscrições, realizando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher corretamente os dados solicitados no Formulário de Inscrição eletrônico, escolhendo o cargo pra que deseja concorrer;

- b) Imprimir boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição em qualquer agência bancária em dinheiro, até a data limite para o encerramento das inscrições, no valor correspondente a opção do cargo de escolha, constante no Anexo VI, deste Edital.

2.3.2. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago até o dia de encerramento das inscrições.

2.3.3. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição, com a homologação da inscrição.

2.3.4. A Imperial Concursos Ltda. e a Prefeitura Municipal de Capim Branco não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, como outros fatores de ordem técnica, somente se comprovadamente forem de responsabilidade das mesmas, considerando-se isentas dos problemas os ocorridos por motivo de ordem técnica dos computadores dos candidatos.

2.3.5. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.

2.4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.4.1. O candidato poderá solicitar isenção do dia **12 ao dia 17 de Agosto de 2011**. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros e enviarem a documentação em tempo hábil.

2.4.2. Os interessados que preencherem os requisitos e desejarem solicitar isenção de pagamento de taxa neste concurso deverão preencher o formulário de isenção de Inscrição Anexo IV.

2.4.3. Farão jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição os candidatos que apresentarem Declaração firmada de próprio punho atestando que, por razões de ordem financeiras, não podem arcar com as despesas da taxa de inscrição, e, ainda, estiverem inscritos obrigatoriamente no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - de que trata o Decreto nº 6135, de 26 de junho de 2007, mediante apresentação de cópia do cartão de recebimento destes benefícios, ou que comprovarem de outra forma que o pagamento da taxa de inscrição compromete a sua subsistência e de sua família.

2.4.4. A “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, cujo modelo se encontra no Anexo IV deste Edital, o documento comprobatório de que trata o item anterior e cópia simples da Carteira de Identidade do candidato deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, no local das inscrições presenciais ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postados de 12 a 17/08/2011, para a Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 01/2011 - Prefeitura Municipal de Capim Branco, com endereço à Praça Jorge Ferreira Pinto, n.º20, Centro, CEP. nº 35.730.000, Capim Branco-MG.

2.4.5. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pela Comissão do Concurso nº 01/2011 e da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG.

2.4.6. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até o dia **26/08/2011**, no site da empresa e na Prefeitura Municipal. Caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis para os candidatos que não tiveram o pedido deferido.

2.4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos após a lista final, que será publicada no dia **05/09/2011**, no site da empresa e na Prefeitura Municipal, terão prazo até o final das inscrições, para, querendo, pagarem a taxa referente ao cargo de escolha, constante do Anexo VI do Edital.

2.4.8. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecido nos itens 2.4.7.1 e 2.4.7.2 deste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público. Não poderá ser acrescentando nenhum documento aos que já foram enviados.

2.5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras.

2.5.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, deste Concurso Público, às pessoas portadoras de deficiência, distribuídos nos cargos fixados no Anexo VI, em atendendo ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do art. 37, § 1º, do Decreto Federal n.º 3.298/99.

2.5.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.5.2. deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o número inteiro subsequente, até o limite máximo de 20%.

2.5.4. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência está obrigado a declarar, no campo próprio da Ficha ou Formulário de Inscrição, a deficiência de que é portador, e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

2.5.5. O candidato que declarar ser portador de deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, emitido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de inscrição.

2.5.5.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postado impreterivelmente durante o período das inscrições, de **12/08/2011 a 12/09/2011**, para a Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 01/2011 - Prefeitura Municipal de Capim Branco, na sede da Prefeitura ou enviados via Correios para a Imperial Concursos, com endereço a Rua São Paulo, 900 – sala 409 – Centro – CEP: 30170-131 - Belo Horizonte – MG.

2.5.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer no ato da inscrição, no campo próprio, a necessidade de condições especiais para se submeter à prova, indicando as condições diferenciadas de que necessita, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais.

2.5.7. A solicitação de atendimento diferenciado, referida no subitem 2.5.4 será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.5.8. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 2.5.5 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.5.2, ainda que declarada tal condição no Formulário de Inscrição.

2.5.9. A relação dos candidatos que declararam serem portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 2.5.4 e 2.5.5, será divulgada no momento da homologação das inscrições.

2.5.10. Da mesma forma será publicada a relação dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especializado indeferido.

2.5.11. Em ambos os casos, o candidato terá 03 (três) dias a partir da publicação das relações citadas nos itens anteriores para contestar o indeferimento. Após este período, não serão aceitos os pedidos de revisão.

2.5.11.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à Comissão Supervisora do Concurso Público 01/2011 e protocolados na Prefeitura Municipal de Capim Branco, situada à Praça Jorge Ferreira Pinto, n.º 20, Centro, CEP. n.º 35730-000, Capim Branco/MG, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

2.5.12. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.5.13. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo arial 24.

2.5.14. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

2.5.15. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

2.5.16. As vagas reservadas a portadores de deficiência serão preenchidas pelos candidatos não portadores, eventualmente aprovados, na ordem de classificação, quando:

- a) Não houver candidato (s) Portador (es) de Deficiência inscrito(s);
- b) O (s) candidato (s) Portador (es) de Deficiência não for (em) aprovado (s) nos exames intelectuais;
- c) Não houver candidato (s) Portador (es) de Deficiência aprovado (s) em número suficiente para as vagas reservadas.

2.5.17. Aplicam-se aos portadores de deficiência as demais regras que regem o presente Concurso Público.

2.5.18. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Oficial Multiprofissional, nomeada pela Prefeitura Municipal de Capim Branco, que decidirá, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

2.5.18.1. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

3. DO CONCURSO

O Concurso de que trata este Edital, será realizado mediante três etapas, sendo a primeira composta pela Prova Objetiva, a segunda composta pela Prova de Títulos e a terceira composta pela Prova Prática, segundo os seguintes critérios:

3.1. DA PROVA OBJETIVA

3.1.1. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constituem a primeira etapa do Concurso.

3.1.1.1. A Imperial Concursos reserva-se ao direito de utilizar o seu banco de dados para elaboração do caderno de prova. A empresa não disponibiliza provas de concursos ou processos seletivos anteriores.

3.1.2. Serão aplicadas Provas Objetivas a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, com as seguintes determinações:

- b) Duração: 03 (três) horas.
- c) Composição das Questões de Múltipla Escolha: 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) Número de questões, escolaridade e pesos correspondentes às disciplinas de cada prova: são variáveis conforme o cargo pleiteado, dispostos no Anexo VI, do presente Edital.
- e) Programa das disciplinas que integram a prova escrita de múltipla escolha: são os constantes do Anexo III, deste Edital.

3.1.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 00 (zero) em quaisquer das disciplinas da prova eliminatória objetiva.

3.1.4. Será considerado classificado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) do total dos pontos distribuídos na prova eliminatória objetiva.

3.1.5. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Prova" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

3.1.6. Da mesma forma, o candidato é responsável pela conferência de seus dados no Formulário Oficial de Respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

3.1.7. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o Formulário Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido Formulário.

3.1.8. Por se tratar de leitura óptica do Formulário Oficial de Respostas os candidatos devem preenchê-lo da forma como demonstrado no canto superior esquerdo do mesmo, ou seja, colorindo todo o círculo a que se refere à alternativa desejada para a questão, sob pena de não ser a questão analisada pela leitora óptica.

3.1.9. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será exclusivamente apurado mediante o exame do Cartão de Respostas.

3.1.10. Não será permitido que as marcações no Formulário Oficial de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato a que tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas quanto a esse respeito. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Imperial Concursos devidamente treinado.

3.1.11. O preenchimento do Formulário Oficial de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do mesmo.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

3.1.12. As Provas Eliminatórias Objetivas serão realizadas no Município Capim Branco, Estado de Minas Gerais, conforme Cronograma, em horário e local a serem divulgados posteriormente pela empresa Organizadora através do endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br.

3.1.13. A confirmação dos locais de provas será divulgada oportunamente, conforme Cronograma, através da publicação de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Capim Branco, no endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br.

3.1.13.1. O candidato deverá acompanhar na Prefeitura Municipal e no site da empresa realizadora, a publicação do Comunicado de Convocação para Provas e demais informações referentes ao Concurso.

3.1.14. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Eliminatória Objetiva.

3.1.15. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado. As provas serão realizadas no Município de Capim Branco/MG.

3.1.16. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, mp3, relógio eletrônico ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como boné, chapéu e lenços.

3.1.17. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

3.1.18. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de uma hora, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem seguinte.

3.1.19. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, data de nascimento, número da carteira de identidade, assinatura e filiação.

3.1.20. Não serão aceitos documentos de identidade, ou outro de igual valor legal, ilegíveis, danificados ou identificáveis.

3.1.21. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia das realizações das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio.

3.1.22. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o fechamento dos portões.

3.1.23. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o seu início, podendo levar o caderno de provas após esse prazo.

3.1.24. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Cartão de Respostas, devidamente preenchido e assinado, que será conferido com o respectivo Comprovante de Inscrição, restando para si o formulário rascunho que lhe será disponibilizado, para a anotação de suas respostas e futura conferência com o "Gabarito Oficial".

3.1.24.1. O Gabarito Oficial será divulgado no primeiro dia útil subsequente a realização da prova objetiva.

3.1.24.2. O candidato deverá entregar junto com o Formulário Oficial de Resposta o caderno de Provas Obrigatoriamente, antes de 60 minutos.

3.1.25. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou Formulário Oficial de Respostas.

3.1.26. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local de aplicação das provas até que o último candidato a tenha concluído, a fim de assistirem ao lacre dos envelopes de Gabaritos.

3.1.26.1. Após o lacre, os referidos candidatos e o fiscal de sala deixarão o local de provas juntos.

3.1.27. O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma. Após entrega do Cartão Resposta, não poderá utilizar os sanitários.

3.1.28. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

3.2. DOS TÍTULOS

3.2.1. Os títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior, obedecerão aos seguintes critérios de pontuação, sendo atribuídos no máximo, 06 pontos:

QUADRO DE TÍTULOS				
ITEM	CERTIFICADO	DURAÇÃO	MÁXIMO DE CERTIFICADOS	PONTOS POR TÍTULO
01	Pós-graduação	Mínimo de 360 h	01 (um)	01 ponto
02	Mestrado ou especialista	-	01 (um)	02 pontos
03	Doutorado	-	01 (um)	03 pontos

3.2.2 Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados obtidos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

3.2.3 Os pontos atribuídos aos Certificados serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

3.2.4. Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso.

3.2.5 Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues como requisito mínimo para inscrição.

3.2.6. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

3.2.7. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues no ato da inscrição, para o caso de inscrição presencial em envelope lacrado. Poderão ser encaminhados via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA COM AR para o caso de inscrição via Internet, durante o período das inscrições – de 12/08/2011 a 12/09/2011, para o endereço da empresa realizadora deste certame: Imperial Concursos Ltda – Rua São Paulo, 900 – sala 409 Centro Cep 30.170-131.

3.2.8. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Imperial Concursos Ltda /Concurso Público da Prefeitura Municipal de Capim Branco- Prova de Títulos - nome do candidato, nº de inscrição.

3.2.9 Os títulos autenticados deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 4.3.1, QUADRO I, acompanhados do Recibo de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:

Entrega de Títulos	
Certificados Concurso Público da Prefeitura Municipal de Capim Branco – Edital 001/2011	
Nº de inscrição _____ CPF: _____ Data de nascimento: __/__/____	
Nome do candidato: _____	
Código e descrição do cargo pretendido: _____	
Descrição dos Títulos (1 título/certificado por linha): _____ _____	
Local e Data: _____, __/__/____	
Assinatura: _____	

3.2.10 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação respectiva, não sendo aceitos títulos entregues via fax ou internet. Em hipótese alguma a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

3.2.11 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

3.3 DA PROVA PRÁTICA

3.3.1 As provas práticas de caráter **classificatório** constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES.**

3.3.2 A Prova Prática diagnosticará o candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao cargo.

3.3.3 As Provas Práticas obedecerão às seguintes disposições:

a) somente realizarão prova prática os candidatos aprovados na prova objetiva, nos termos do item 3.1.4, deste Edital, classificados em até 3 vezes o número de vagas especificadas para o cargo, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o item 4.2 deste Edital;

b) Serão realizadas conforme Cronograma do Concurso, em local e horário previamente comunicados por meio de publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Capim Branco e no endereço eletrônico da Empresa Organizadora;

c) Serão coordenadas pela empresa Imperial Concursos Ltda, devendo, entretanto, ser aplicada e julgada por especialistas da área, ao qual compete diagnosticar condição do candidato como “APTO” ou “INAPTO”, ao cargo.

3.3.4. Os candidatos que não realizarem a respectiva prova prática **serão automaticamente eliminados.**

3.3.4.1 Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não forem classificados para a realização da prova prática, na forma da alínea “a”, do item 3.3.3 deste Edital.

3.3.5 O resultado será publicado com a denominação de “Resultado da Segunda Etapa do Concurso”, nos termos do item 4.3, deste Edital, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5 deste edital.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

3.3.6 Os critérios para a realização da prova prática de trânsito serão os seguintes:

3.3.6.1. As Provas Práticas são de caráter eliminatório e classificatório.

3.3.6.2. Cada Prova Prática terá o valor de 12 pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo 50% dos pontos.

3.3.6.3. Serão somados os pontos obtidos nas Provas Objetivas e Prova Prática de Trânsito para efeitos de classificação.

3.3.6.4. A listagem dos candidatos convocados para Prova Prática de Trânsito será divulgada na Prefeitura Municipal de Capim Branco e no site www.imperialconcursos.com.br na data prevista no Cronograma do Concurso Público.

3.3.6.5. Os candidatos convocados realizarão Prova Prática de Trânsito na área de conhecimento em que irão atuar, afim de comprovar seu domínio sobre as tarefas exigidas pelo cargo.

3.3.6.6. Os candidatos convocados realizarão Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas exigidas pelo cargo, de acordo com as determinações do examinador, e constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, com base no CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO.

3.3.6.7. Será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, na Categoria exigida para o cargo, no ato da Prova Prática, com os seguintes critérios:

Operador de Máquinas Pesadas	<p>Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 20(vinte) minutos consistindo demonstrar habilidade em cortar barranco em um espaço máximo de 200m² (duzentos metros quadrados), Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 20(vinte) minutos consistindo a sua prova em carregar o caminhão utilizando-se da pá carregadeira.</p> <p>Serão observados os seguintes aspectos:</p> <p>01) A postura do candidato e seu trato com a máquina: 03 pontos</p> <p>02) Atenção e segurança: 03 pontos</p> <p>03) A desenvoltura do deslocamento e execução da máquina: 03 pontos</p> <p>04) Performance inicial e final da execução: 03 pontos</p>
-------------------------------------	--

Operador de Máquinas Leves	<p>Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 20(vinte) minutos consistindo a sua prova em carregar o caminhão utilizando-se da pá carregadeira.</p> <p>Serão observados os seguintes aspectos:</p> <p>01) A postura do candidato e seu trato com a máquina: 03 pontos.</p> <p>02) Atenção e segurança: 03 pontos</p> <p>03) A desenvoltura do deslocamento e execução da máquina: 03 pontos</p> <p>04) Performance inicial e final da execução: 03 pontos</p>
-----------------------------------	--

Motorista	<p>Operação de Veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a habilitação, consistindo a prova em:</p> <p>01) estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis – 03 pontos</p> <p>02) conduzir o veículo em via pública urbana ou rural – 03 pontos</p> <p>03) Desenvoltura do deslocamento e execução da máquina – 03 pontos</p> <p>04) Performance inicial e final da execução 03 pontos</p>
------------------	---

3.3.6.8 – DA PROVA PRÁTICA DE APTIDÃO FÍSICA – Somente para o cargo de PEDREIRO.

3.7. Na prova de Aptidão Física os candidatos serão submetidos aos seguintes testes:

a) Teste de corrida de resistência de doze minutos, sendo que serão distribuídos 40 pontos da seguinte forma:

10 pontos para os candidatos que percorrem no mínimo de 1500 a 1600m;

20 pontos para os candidatos que percorrem de 1601 a 1700m;

30 pontos para os candidatos que percorrem de 1701 a 1800m e

40 pontos para os candidatos que percorrem mais de 1801m.

b) Teste de Flexão abdominal, serão distribuídos 20 pontos da seguinte forma:

20 pontos para os candidatos que completarem a série em 01 minuto;

00 ponto para os candidatos que não completarem a série.

c) Teste de dinâmico de barras. Serão distribuídos 40 pontos da seguinte forma:

10 pontos para os candidatos completarem exercício no mínimo 03 vezes;

20 pontos para os candidatos completarem exercício 04 vezes;

30 pontos para os candidatos completarem exercício 05 vezes e

40 pontos para os candidatos completarem exercício mais de 6 vezes.

3.8 Para a realização da prova de Aptidão Física, o candidato deverá comparecer ao local designado com trajés adequados, a saber: tênis, shorts ou calça de malha e camiseta sem manga.

3.8.1. Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.

3.8.2. Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.

3.8.3. Será exigida a apresentação de Atestado Médico, no ato da Prova de Aptidão Física, atestando que o candidato está em boas condições de saúde e apto a realizar a Prova de Aptidão Física. O atestado ficará retido.

3.8.4. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou que diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

3.8.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato à correta identificação de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

4.1.1. A classificação provisória do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Provisório", com os nomes dos candidatos na ordem decrescente dos resultados obtidos na Prova

Eliminatória Objetiva, contendo as pontuações dos candidatos aprovados, reprovados, em cada disciplina. Será publicado relatório a parte dos portadores de necessidades especiais.

4.1.2. Estará provisoriamente aprovado no Concurso o candidato que obtiver, na Prova Eliminatória Objetiva, a pontuação mínima exigida no item 3.1.4.

4.3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.3.1. A classificação final do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Final", separado por cargos e classificado na ordem decrescente dos resultados apurados. Será publicada lista a parte para os portadores de necessidades especiais.

4.3.2. O Resultado Final discriminará a pontuação obtida na Prova Objetiva e o resultado da prova prática (segunda etapa), e, ainda, a pontuação obtida na apresentação de títulos e demais critérios de classificação, sendo decorrente da soma das respectivas pontuações, contendo os nomes, os números de inscrição e a classificação final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

4.3.3. O candidato que estiver dentro da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital, na ordem de classificação, será chamado de APROVADO e os demais classificados, serão chamados de EXCEDENTES.

4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.4.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Obtiver maior nota na disciplina específica; se houver;
- c) Obtiver maior nota na disciplina de português;
- d) Obtiver maior nota na prova de matemática, se houver;
- e) Obtiver maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- f) Obtiver maior nota na prova de saúde pública, se houver;
- g) Obtiver maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- h) Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

4.5. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

4.5.1. A divulgação do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação e do Resultado Final, bem como do Gabarito Oficial, será feita no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Capim Branco, através do endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br e através de Jornal de circulação local.

4.5.2. A contagem dos prazos de que trata este Edital será estritamente ligada às datas de publicação dos Resultados e do Gabarito Oficial realizados pela Prefeitura Municipal em seu quadro de aviso, ficando o site citado no item 4.5.1 apenas como auxílio aos candidatos.

4.5.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos Resultados e convocações deste Concurso através do quadro de avisos e do endereço eletrônico da empresa.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva, do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação e do Resultado Final, obtidos pelos candidatos.

5.1.1. Configura-se também hipótese de recurso o cancelamento da inscrição ou anulação das provas, por qualquer motivo.

5.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data da divulgação do resultado impugnado, no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Capim Branco, nos moldes do Anexo V deste edital.

5.3. Os recursos devem ser endereçados à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Capim Branco, situada na Praça Jorge Ferreira Pinto, n.º 20, Centro, CEP.: 35730-000, Capim Branco/MG, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

5.4. Não serão aceitos recursos coletivos, via fax, via correio eletrônico ou apresentados após o prazo estabelecido no subitem 5.2.

5.5. Os recursos serão analisados pela Imperial Concursos Ltda, cujo conhecimento e julgamento é de competência da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 01/2011.

5.6. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos definitivos.

5.7. O julgamento dos recursos será divulgado conforme o Cronograma no quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Capim Branco e através do endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br.

5.8. Se da análise dos Recursos resultarem a anulação de qualquer das questões, os pontos referentes a esta serão distribuídos para todos os candidatos que realizaram a prova objetiva, podendo gerar nova classificação.

5.9. Se houver alteração, por força de recursos, de gabarito oficial, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

6.1. A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação apurada no Resultado Final.

6.2. Não poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste concurso antes de findada a nomeação de eventuais candidatos, no mesmo cargo aprovados em concurso anterior, se ainda em vigor.

6.3. A aprovação, a classificação e a adequação ao cargo geram, para os candidatos aprovados dentro do número de vagas especificadas no Edital, o direito à nomeação, a serem realizadas no período de validade do Concurso Público.

6.4. A designação da data para o início do exercício será estabelecida pela Administração Municipal, após homologação do Concurso.

6.5. Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.

6.6. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, em original e cópia ou em cópias autenticadas em cartório, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) Carteira de identidade;
- e) PIS ou PASEP se tiver;
- f) Comprovante de residência;
- g) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado, do cônjuge;
- h) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensões;
- i) Laudo médico favorável, fornecido por médico credenciado pela Prefeitura Municipal;
- j) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- k) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes, coloridas.
- l) Comprovante de escolaridade;
- m) Certidão de casamento, se for o caso.

6.7. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo respectivo se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- d) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- e) Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, no momento da posse.
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do artigo 37, da CF/88;
- g) Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste edital.

7.2. Decairá do direito de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos supra mencionados no prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

8.2. Somente se abrirá novo Concurso Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir, nos termos da legislação pertinente.

8.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Capim Branco durante o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à nomeação ou à posse, conforme o caso, após 03 (três) convocações formalmente registradas, se frustradas.

8.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

8.5. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:

- a) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2011, ou da equipe de aplicação de provas;
- b) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
- c) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter vantagem em proveito próprio ou para terceiros;
- d) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas;
- f) Perturbar a ordem dos trabalhos

8.6. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de que trata o subitem 1.1 como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que direta ou indiretamente participaram do processo de inscrição, sejam servidores municipais ou não.

8.7. Este edital estará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Capim Branco e no endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br

8.7.1. O prazo para impugnação dos termos deste Edital é de 03 (três) dias úteis, contados da publicidade no Diário Oficial do Estado.

8.7.2. Fica livre a consulta a qualquer referência ou conteúdo bibliográfico e, em caso de recurso, o candidato deverá fundamentá-lo indicando a fonte, com cópia da mesma, justificando as razões do seu inconformismo.

8.8. A publicação oficial de ato referente a este Concurso Público será realizada mediante afixação de Comunicado Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Capim Branco, através do endereço eletrônico: www.imperialconcursos.com.br e através de Jornal de circulação local, ficando reservado à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011 o direito de utilizar-se de qualquer outro meio de comunicação que julgar necessário, independente de prévio aviso.

8.9. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos e resultados referentes a este Concurso Público, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital se fará a partir da publicação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal e no site da organizadora.

8.10. Reclamações de candidatos, no dia de realização da prova objetiva, sobre a existência de erro em questões de prova, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo fiscal de provas em formulário próprio de ocorrências disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

8.11. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

8.12. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à confirmação de inscrição, locais de provas ou à classificação de candidatos no Concurso Público, devendo ser observado o que estabelecido pelo item 8.9.

8.13. A Imperial Concursos Ltda. não emitirá certificados ou declarações de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

8.14. A Prefeitura Municipal de Capim Branco será responsável pela guarda dos arquivos deste Concurso Público, sendo de 05 (cinco) anos o prazo para guarda de documentos referentes à constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos; e de 06 (seis) anos o prazo para guarda dos arquivos referentes às provas, títulos, testes psicotécnicos e exames médicos.

8.15. Maiores informações poderão ser obtidas na Imperial Concursos Ltda., com sede na Rua São Paulo, nº 900, Conjunto 409, 4º Andar, Bairro Centro, CEP:30.170.131, em Belo Horizonte, Minas Gerais, pelo telefone (31) 32132782, pelo e-mail contato@imperialconcursos.com.br ou pelo site www.imperialconcursos.com.br. Após a homologação, as informações serão obtidas diretamente na Prefeitura Municipal.

8.16. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, da Prefeitura Municipal de Capim Branco, Minas Gerais.

8.17. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Concurso Público, após transpostas todas as fases descritas neste Edital.

8.18. A publicação da homologação do resultado final será feita através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Capim Branco, no endereço eletrônico www.imperialconcursos.com.br, na Imprensa Oficial e em Jornal de Circulação Local.

8.19. A presente retificação, do Edital de 10 de Junho de 2011, encontra-se a disposição dos candidatos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Capim Branco e no site www.imperialconcursos.com.br.

Capim Branco, 11 de Agosto de 2011.

Remaclo Souza Canto
Prefeito Municipal



ANEXO I

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	12/08/2011
2	Término das Inscrições.	12/09/2011
3	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Capim Branco e no site www.imperialconcursos.com.br	27/09/2011
4	Realização das Provas Objetivas.	23/10/2011
5	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Capim Branco e no site www.imperialconcursos.com.br	24/10/2011
6	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	25 a 27/10/2011
7	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	18/11/2011
8	Resultado das Provas Objetivas e Provas de Títulos.	18/11/2011
9	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e Títulos.	21 a 23/11/2011
10	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e Convocação para as provas Práticas e de Aptidão Física para os cargos previstos.	06/12/2011
11	Realização das Provas Práticas para os cargos previstos.	18/12/2011
12	Resultado das Provas Práticas.	23/12/2011
13	Prazo de Recurso referente aos resultados das Provas Práticas.	26 a 28/12/2011
14	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	10/01/2012
15	Divulgação do resultado final do Concurso Público.	10/01/2012



ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO/ CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

AJUDANTE DE SERVIÇOS

Atribuições:

- Manutenção de limpeza em geral;
- Varrição de ruas;
- Coleta de lixo;
- Reparos e conservação de ruas e estradas;
- Manutenção de praças jardins e hortas;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

- Executar faxina das áreas de expediente interno e externo, das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- Remover o pó dos moveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- Executar limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- Fazer o transporte local e entrega de documentos e pequenos volumes;
- Ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios nas dependências da Prefeitura;
- Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios da cantina;
- Auxiliar no preparo e cozimento de alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpada, consertos de vidraças, torneiras, etc.;
- Manutenção de limpeza em geral;
- Varrição de ruas;
- Coleta de lixo;
- Executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE SERVIÇOS - MECÂNICO

Atribuições

- Exercer atividades na área de oficina;
- Executar manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos mecânicos complementares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão, engrenagens e conjunto de peças auxiliares, assegurando-lhe perfeitas condições;
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Atribuições

- Operação de trator agrícola;
- Operar retro-escavadeira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições

- Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá-carregadeira, moto-niveladora e trator de lamina;
- Auxiliar na construção ou repara de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- Efetuar remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO

Atribuições

- Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo alicerces, estruturas em armado;
- Providenciar e orientar a preparação de concretos e massas;
- Executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado;
- Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros;
- Executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos;
- Efetuar serviços de demolição de obras públicas;

- Executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE ESCOLAR

Atribuições

- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e a higiene local;
- Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos, utensílios em geral nas unidades escolares;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- Executar serviços de jardinagem e arborização;
- Executar outras atividades correlatas.

VIGIA

Atribuições

- Identificar situações de risco ao patrimônio da instituição;
- Atuar de forma preventiva;
- Estar atento à possibilidade de invasão ao recinto da Câmara Municipal;
- Comunicar-se com outros Vigilantes para apoio em emergências;
- Realizar as rondas, acionando o sistema eletrônico de controle, se necessário;
- Acionar a Polícia Militar quando não puder contornar situação de risco ao patrimônio da entidade e/ou à vida de pessoas;
- Realizar rondas pelas áreas internas;
- Verificar se portas, janelas e outras estão fechadas;
- Verificar se equipamentos elétricos estão desligados;
- Ligar o sistema de alarme;
- Acompanhar a entrada e retirada de materiais de dentro do recinto da Prefeitura Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Atribuições

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições do tráfego e também as condições de segurança do veículo;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- Verificar e atender o itinerário a ser seguido;
- Dirigir ambulância para transporte de doentes, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança das pessoas transportadas;
- Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher à garagem a ambulância após a jornada de trabalho;
- Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições

- Atender o público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos circulares, portarias, normas e processos;
- Controlar e manter atualizados arquivos e fichários;
- Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação.
- Executar serviços de telefonia;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e subprograma, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireto do enfermeiro;
- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido;
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativo simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o medicamento no que se refere a procedimentos de enfermagem, parentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou do enfermeiro;
- Auxiliar nas tarefas do circulante da sala em centro cirúrgico;
- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós operatório;
- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- Auxiliar no transporte do paciente;
- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho;
- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- Auxiliar no controle de líquido ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário;
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medição tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário;
- Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;
- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema ao funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE ALUNOS

Atribuições

- Auxiliar e acompanhar os alunos no transporte escolar;
- Auxiliar e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;
- Auxiliar nos trabalhos da Secretaria Escolar e da Biblioteca Escolar;
- Zelar pela segurança dos alunos;
- Observar criteriosamente os horários estabelecidos;
- Conservação da limpeza do ambiente;
- Observar a freqüência e horário dos alunos comunicando qualquer anormalidade aos seus superiores;
- Orientar trabalhos dentro de sua área de atuação;
- Zelar pela parte higiênica das crianças;
- Cuidar da troca de roupas, fraldas, quando necessário;
- Motivar os alunos;
- Auxiliar os professores no ensino dos alunos;
- Exercer atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar ou digitar textos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro pra formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;

- Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- Preencher guias de remessa;
- Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições

- Organização dos serviços de escrituração escolar;
- Execução e controle das normas administrativas da escola;
- Atendimento às solicitações dos órgãos competentes no que refere ao funcionamento de dados relativos ao estabelecimento;
- Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Atribuições

- Exercer atividades técnico-fiscal de tributação fazendária;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- Estudar e propor métodos técnicos gerais de natureza fiscal;
- Coordenar, eventualmente, grupo de trabalho fiscal, quando designado;
- Elaborar mapas de cálculos de tributos diversos, com os respectivos débitos de contribuintes autuados, para fins de notificação fiscal e/ou recolhimento;
- Instruir processos Tributários Administrativos (PTA), inclusive, elaborando réplicas e trélicas fiscais;
- Efetuar diligências e levantamentos fiscais, para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- Promover a avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários de competência municipal;
- Colocar na administração da Contribuição de Melhoria, em razão de obras públicas executadas, para delimitar as áreas de incidências, listar imóveis beneficiados, identificar proprietários ou possuidores, objetivando a sua correta e justa cobrança;
- Verificar área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobrança de taxas municipais;
- Exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes;
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais;
- Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- Exercer plantão fiscal para orientação do contribuinte acerca da legislação tributaria municipal;
- Exercer atividades de campo, no levantamento físico do cadastro imobiliário, visando a sua permanente atualização, para uma perfeita e justa tributação;
- Examinar recursos contra lançamentos;
- Colaborar, quando determinado, com a fiscalização de obras, posturas, meio-ambiente, e de saúde pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR I

Atribuições

- Ministras aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1º à 4º série) do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministras aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Exercer atividade de coordenação pedagógica;
- Participar da avaliação do rendimento escolar;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas, 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 com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede Municipal de Educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela Direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Divisão de Ensino e pela Escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação;
- Participar em equipe multidisciplinar para a designação da Divisão de Ensino;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Atribuições

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais;
- Auxiliar na coleta de materiais para a realização de teses, exames e amostras de laboratórios;
- Preparar reativos, laminas, meios de cultura, antígenos, alérgenos e vacinas;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários para a realização de teses, análises e provas de laboratórios;

- Participar da realização de exames anatomopatológicos, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais;
- Participar da elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes;
- Participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagem bioquímicas e licor em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- Auxiliar na realização de exames do líquido cefaloraquidiano, efetuando reações calóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos.
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Controlar o estoque do material para evitar interrupção abruptas do trabalho;
- Requisitar material, quando necessário;
- Fazer classificação e a seleção do sangue dos doadores e receptores;
- Participar da elaboração do treinamento de pessoal da área;
- Orientar e ajudar nas atividades da equipe auxiliar;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de aparelhos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica do município, de acordo com a normatização do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

Atribuições

- Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem;
- Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis;
- Participar de programas educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

FARMACEUTICO

Atribuições

- Bioquímica clínica;
- Parasitologia clínica;
- Microbiologia clínica;
- Hematologia clínica;
- Controle, aquisição, padronização, guarda e escrituração de medicamentos;
- Aviação de receitas;
- Injeções;
- Exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos, urinálises;
- Produção laboratorial;
- Vigilância farmacológica;
- Atividades laboratoriais;
- Manipulação;
- Saúde Pública;
- Ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais;
- Atividades da profissão regulamentadas pela legislação federal própria.
- Exercer atividades correlatas.

BIOQUÍMICO

Atribuições

- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processo 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 a 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 evitar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Realizar experiência e estudos de bioquímica;
- Exercer atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições

- Programar, orientar e executar as prestação dos serviços de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes;
- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente;

- Exercitar a reabilitação física de pacientes, orientando-os não execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissionais, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atribuições

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades na área de saúde pública, planejamento sanitário e de medicina;
- Executar atividades profissionais da área de medicina;
- Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar do planejamento e executar programas de treinamento, na área de saúde;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda se seu chefe imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Atribuições

- Atendimento médico ambulatorial dos pacientes a ele encaminhados;
- Propor programas de saúde pública, que visem uma melhoria das condições de vida da população;
- Propor e executar ações de prevenção de endemias e epidemias que possam acometer a população do município;
- Elaborar campanhas de educação na área de saúde pública;
- Participar das campanhas de vacinação, promovidas ou não pelo Estado;
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

Atribuições

- Atendimento médico ambulatorial dos pacientes a ele encaminhados;
- Propor programas de saúde pública, que visem uma melhoria das condições de vida da população;
- Propor e executar ações de prevenção de endemias e epidemias que possam acometer a população do município;
- Elaborar campanhas de educação na área de saúde pública;
- Participar das campanhas de vacinação, promovidas ou não pelo Estado;
- Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Atribuições:

- Planeja, coordena, supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, a preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população e de grupos desta.
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento de gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço e dos materiais;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais e/ou do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios e aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos;
- Elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
- Executar outras atribuições afins ao cargo determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

PEDAGOGO

Atribuições

- Exercer atividade profissional de nível superior no campo de Pedagogia;
- Orientar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação do processo pedagógico no Município;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas de ensino;
- Propor, orientar e acompanhar estratégias de acompanhamento, avaliação e controle das atividades escolares no Município;
- Planejar e acompanhar a instalação, organização e funcionamento e unidades escolares;

- Realizar estudos e pesquisas que fundamentem propostas de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento das escolas municipais e orientar sua aplicação;
- Prestar assessoramento técnico pedagógico e órgãos setoriais e municipais em questões educacionais;
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICOLOGO

Atribuições

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
 - Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
 - Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
 - Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
 - Realizar trabalho de realização de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
 - Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
 - Realizar anamnese com os pais responsáveis;
 - Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação de aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
 - Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
 - Prestar orientação aos professores;
- Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO/ CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS

1. ALFABETIZADO.

(Cargo de ajudante de serviço, auxiliar de serviços gerais, operador de máquinas leves, operador de máquinas pesadas, pedreiro, servente escolar e vigia. Mecânico)

1.1. Língua Portuguesa (Para todos os cargos do item 1)

1. Compreensão de texto: Identificação de sílabas; palavras e objetos.

1.2. Matemática (Para todos os cargos)

1. Adição e subtração: operações e problemas; 2. Identificação de quantidades de elementos; 3. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

2. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

(Cargo de Motorista)

2.1. Língua Portuguesa (Para todos os cargos)

1. Interpretação de texto; 2. Ortografia; 3. Pontuação; 4. Separação de Sílabas 5. Singular e Plural; 6. Masculino e Feminino; 7. Sinônimo e Antônimo.

2.2. Matemática (Para todos os cargos)

1. Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e decimais; 2. Problemas; 3. Porcentagem; 4. Sistema monetário nacional; 5. Sistema métrico decimal; 6. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa, superfície e volume.

3. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

(Cargo de assistente administrativo, auxiliar de enfermagem, monitor de alunos)

3.1. Língua Portuguesa (Para todos os cargos do item 3)

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

3.2. Matemática (Para todos os cargos do item 3)

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção diferença, complementação de conjuntos; diagramas; 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades, números primos, múltiplos e divisores, raízes e potências. Números irracionais. Problemas de aplicação; 3. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa, ângulo e tempo; 4. Expressões algébricas: operações, simplificação, fatoração, produtos notáveis. Expressões algébricas racionais; 5. Matemática financeira: razões e proporções, regra de três simples e composta, médias, porcentagem, juros simples e compostos; problemas de aplicação; 6. Relações trigonométricas fundamentais; resolução de triângulos retângulos; problemas de aplicação; 7. Geometria plana: conceitos básicos, segmentos proporcionais, relações métricas, semelhança e congruência de triângulos; circunferência, polígonos e suas propriedades; cálculo do perímetro e área das principais figuras geométricas.

3.3. Saúde Pública

(Cargo: Auxiliar em Enfermagem)

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização. 4. Especificidades da Estratégia de Saúde da Família: princípios gerais; responsabilidades de cada nível de governo; infraestrutura e recursos necessários; do processo de trabalho do Programa Saúde da família; da capacitação e educação permanente das equipes; do processo de implantação; 5. Do Piso de Atenção Básica; Piso da Atenção Básica variável; suspensão de repasses dos recursos da ESF, ESB e ACS; 6. Atribuições dos profissionais das equipes de saúde da família, saúde bucal e ACS: atribuições comuns a todos os

profissionais; atribuições específicas; 7. Área estratégica de atuação do PSF; 6. Avaliação e acompanhamento das ações; 6. Promoção da saúde.

4. ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

(Cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Secretaria Escolar, Fiscal de Tributos, Professor I e Técnico de Laboratório)

4.1. Língua Portuguesa

(para todos os cargos do item 4)

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica; 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. Crase; 10. Pontuação.

4.2. Matemática

(Cargo de Fiscal de Tributos)

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção diferença, complementação de conjuntos; diagramas; 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades, números primos, múltiplos e divisores, raízes e potências, números irracionais, problemas de aplicação; 3. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa, ângulo e tempo; 4. Expressões algébricas: operações, simplificação, fatoração, produtos notáveis. Expressões algébricas racionais; 5. Matemática financeira: razões e proporções, regra de três simples e composta, médias, porcentagem, juros simples e compostos. Problemas de aplicação/; 6. Funções de variável real: domínio, imagem, intervalos de crescimento e de decréscimo, raízes, valor máximo e valor mínimo, representação gráfica, de funções do primeiro e segundo graus. Aplicações; 7. Equações, inequações e sistemas do primeiro e segundo graus: resolução algébrica e gráfica. Problemas do primeiro e segundo grau; 8. O seno, o cosseno e a tangente de um ângulo. Relações trigonométricas fundamentais Resolução de triângulos retângulos. Problemas de aplicação; 9. O princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore. Permutações simples. Problemas de aplicação; 10. Geometria plana: conceitos básicos, segmentos proporcionais, relações métricas, semelhança e congruência de triângulos. Circunferência, polígonos e suas propriedades. Cálculo do perímetro e área das principais figuras geométricas; 11. Geometria sólida: cálculo da área das faces e cálculo do volume dos principais sólidos.

4.3. Noções de Administração Pública

(Cargos de Agente Administrativo e Fiscal de Tributos)

1. Regime Jurídico Administrativo: Princípios da administração pública, Poderes da administração; 2. Serviços

Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e

meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos; 3. Poder de Polícia:

Conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites 4. Atos

Administrativos: Conceito, Atributos, Elementos, Classificação, Atos Administrativos em Espécie, Extinção; 5. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Procedimentos, Anulação e

Revogação; 6. Contrato Administrativo: Características dos Contratos Administrativos, Rescisão do Contrato Administrativo, Modalidades de Contratos Administrativos; 7. Servidores Públicos: Agentes

Públicos, Normas Constitucionais referentes aos Agentes Públicos, Estabilidade, Vacância, Direitos e Deveres, Responsabilidade. Exercício de mandatos eletivos; Demissão de vitalícios e estáveis;

Reintegração, Recondução, Reversão, Readmissão e aproveitamento.

4.3.1 – Informática (Cargos de Agente Administrativo)

Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; criação de documentos; utilização de modelos de documentos; configuração de impressora; configuração de página; impressão de documentos; formatação de textos; mala direta; cabeçalhos e rodapés; régua; zoom; criação, formatação e manipulação de planilhas; utilização de ferramentas. Ambiente Windows: uso e configuração, planilhas, tabelas; execução de aplicativos e acessórios; manipulação e gerenciamento de arquivos e pastas, uso dos recursos da rede. Conhecimento na utilização dos navegadores de Internet e leitores de e-mails, envio e recebimento de mensagens.

4.4. Professor I

1. Orientações didáticas para o ensino da língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia; 2. Princípios Metodológicos de Educação; 3. Responsabilidades do poder público na educação; 4. A avaliação de rendimento escolar, estratégias e observações; 5. Educação e as Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar; 6. Política educacional de Minas Gerais; 7. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar; 8. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: 9.1. Organização do conhecimento escolar; 9.2. Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático; 10. A Pré-escola no Brasil: Histórico; Objetivos e funções; Situação atual; 11. Princípios Metodológicos da Educação Infantil; 12. Responsabilidade do Poder Público na Educação Infantil; 13. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança; 14. Linguagem e alfabetização: caminho para a leitura e a escrita; 15. Exercícios do profissional docente: direitos e deveres; 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Introdução; Formação Pessoal e Social.

4.5.. Auxiliar de Secretaria Escolar

1. Orientações didáticas para o ensino da língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia; 2. Princípios Metodológicos de Educação; 3. Responsabilidades do poder público na educação; 4. A avaliação de rendimento escolar, estratégias e observações; 5. Educação e as Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar; 6. Política educacional de Minas Gerais; 7. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar; 8. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: 9.1. Organização do conhecimento escolar; 9.2. Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático; 10. A Pré-escola no Brasil: Histórico; Objetivos e funções; Situação atual; 11. Princípios Metodológicos da Educação Infantil; 12. Responsabilidade do Poder Público na Educação Infantil; 13. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança; 14. Linguagem e alfabetização: caminho para a leitura e a escrita; 15. Exercícios do profissional docente: direitos e deveres; 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Introdução; Formação Pessoal e Social.

5. ENSINO SUPERIOR

Cargos de Enfermeiro, Farmacêutico, Bioquímico; - Fisioterapeuta, Médico Clínico, Médico Especialista Ginecologista, Médico Especialista Pediatra e Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo.

5.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 5)

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

5.2. Noções de Administração Pública

(Para todos os cargos do item 5)

Constituição Federal 1.988: Capítulo VII - Da Administração Pública (art.37 a 43); 2.1. Regime Jurídico Administrativo: Princípios da administração pública, Poderes da administração; 2. Serviços Públicos:

conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos; 3. Poder de Polícia: Conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites 4. Atos Administrativos: Conceito, Atributos, Elementos, Classificação, Atos Administrativos em Espécie, Extinção; 5. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Procedimentos, Anulação e Revogação; 6. Contrato Administrativo: Características dos Contratos Administrativo, Rescisão do Contrato Administrativo, Modalidades de Contratos Administrativos; 7. Servidores Públicos: Agentes Públicos, Normas Constitucionais referentes aos Agentes Públicos, Estabilidade, Vacância, Direitos e Deveres, Responsabilidade. Exercício de mandatos eletivos; Demissão de vitalícios e estáveis; Reintegração, Recondução, Reversão, Readmissão e aproveitamento; 8. Processo Administrativo: processo e procedimento, contencioso administrativo, princípios, recursos e prescrição; 9. Administração Indireta: descentralização e desconcentração, entidades; 10. Improbidade Administrativa: Lei de Improbidade Administrativa - Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1.992; 11. Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964; 12. Tributos: Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN. 13. Servidores Públicos: Agentes públicos, normas constitucionais referentes aos agentes públicos, estabilidade, vacância, direitos e deveres, responsabilidade. Exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento.

5.3. Saúde Pública

(Cargos: Enfermeiro, Farmacêutico, Bioquímico; - Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Médico Especialista Ginecologista, Médico Especialista Pediatra e Nutricionista)

1. Especificidades da Estratégia de Saúde da Família: princípios gerais; responsabilidades de cada nível de governo; infra-estrutura e recursos necessários; do processo de trabalho do Programa Saúde da família; da capacitação e educação permanente das equipes; do processo de implantação; 2. Do Piso de Atenção Básica; Piso da Atenção Básica variável; suspensão de repasses dos recursos da ESF, ESB e ACS; 3. Atribuições dos profissionais das equipes de saúde da família, saúde bucal e ACS: atribuições comuns a todos os profissionais; atribuições específicas; 4. Área estratégica de atuação do PSF; 5. Avaliação e acompanhamento das ações; 6. Promoção da saúde.

5.4. Disciplinas de Conhecimento Específico

5.4.1. . Enfermeiro

1. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade; 2. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde; 3. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.); 4. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem.

5.4.2. Farmacêutico

1. Biologia Molecular: Introdução à Biologia Molecular. Fluxo da informação genética na célula. Composição, estrutura e propriedades dos ácidos nucleicos. Estrutura da cromatina, cromossomos e organização gênica. Biossíntese dos ácidos nucleicos: replicação e transcrição. Mutação, reparo e recombinação no material genético. Bases da regulação de expressão gênica em procariotos e eucariotos. Noções básicas de engenharia genética e tecnologia do DNA recombinante. Tópicos modernos em Biologia Molecular aplicados à Farmácia; 2. Citologia e Embriologia: Estudo da Biologia Celular e do desenvolvimento embrionário humano até a 8ª semana de desenvolvimento. 3. Biossegurança e Primeiros Socorros: Estudo das normas de segurança em laboratório de análise química e análises clínicas e das medidas preventivas de primeiros socorros a serem aplicados às vítimas em situação de emergência (acidentes e distúrbio clínico súbito) no local em que ocorreram ou se manifestaram; 4. Anatomia: Estudos dos principais órgãos, sistema do corpo humano, enfocando sua localização, função e relações topográficas; 5. Fisiologia: Estudo dos processos fisiológicos que ocorrem no corpo humano, da sua inter-relação, bem como os mecanismos regulatórios; 6. Genética: Bases moleculares da hereditariedade. Citogenética humana. Genética clássica: primeira e segunda lei de Mendel; dominância e recessividade, alelos múltiplos, letais e polimorfismos. Uso de probabilidades

para a previsão de genótipos e fenótipos. Análise de heredogramas e padrões de herança gerais. Imunogenética, Hemoglobinopatias e Talassemias. Genética Bioquímica. Tópicos em Genética Molecular; 7. Histologia: Estudo dos quatro tecidos fundamentais (Tecido Epitelial, Conjuntivo, Muscular e Nervoso); 8. Imunologia: Estudo das moléculas e células que compõe o sistema imune, incluindo as funções de cada componente. Mecanismos usados pelo sistema imune, incluindo as funções de cada componente. Mecanismos usados pelo sistema imune na defesa contra infecções. Técnicas e métodos que empregam elementos imunológicos para o diagnóstico clínico de diversas doenças; 9. Bioquímica: Aminoácidos, peptídios, proteínas, carboidratos, lipídios, enzimas. Metabolismo de carboidratos, ciclo de Krebs, cadeia respiratória, metabolismo de lipídios, degradação de aminoácidos e nucleotídios; 10. Toxicologia: Estudo dos efeitos nocivos causados pelas substâncias químicas contaminantes dos ambientes de trabalho, da água, do ar, de alimentos e drogas no organismo; 11. Microbiologia: Principais grupos e caracterização microbiana. Procariotos: Domínios Bactéria e Archaea. Anatomia funcional das células procarióticas. Crescimento e controle microbiano. Genética microbiana. Principais diferenças entre os microrganismos eucarióticos. Características dos fungos. Filos de fungos de importância médica. Principais micoses. Efeitos econômicos dos fungos. Características gerais dos vírus. Estrutura viral. Taxonomia dos vírus. Isolamento, cultivo e identificação dos vírus. Multiplicação viral. Prions. Microscopia e métodos de coloração de microrganismos. Preparo de meios de cultura. Métodos de esterilização. Isolamento e identificação de bactérias. Antibiograma. Alterações genotípicas e fenotípicas. Isolamento e identificação de fungos anemófilos. Microcultivo e macrocultivo de fungos. Identificação de leveduras; 12. Parasitologia: Parasitologia humana; definição e termos técnicos em parasitologia; classificação dos seres vivos; estudos dos principais helmintos, protozoários e insetos transmissores de doenças; 13. Patologia geral: Estudos dos processos patológicos básicos comuns às diferentes doenças dos organismos vivos, suas causas, mecanismos, lesões e alterações funcionais; 14. Físico-Química: Fundamentos de Termodinâmica. Equilíbrio químico. Equilíbrio de fases. Cinética química. Colóides. Soluções. Construção de gráficos; 15. Epidemiologia e Saúde Coletiva: Processo saúde-doença e os fatores interferentes; importância da epidemiologia, vigilância epidemiológica, saneamento e vigilância sanitária na proteção da saúde; saúde materno-infantil; prevenção e controle das doenças infecciosas mais frequentes; papel do Farmacêutico em epidemiologia, saúde coletiva e no sistema nacional de saúde; 16. Química Analítica Clássica e Instrumental: Princípios básicos da análise qualitativa (Separação e identificação de cátions e ânions) e dos métodos clássicos de análise quantitativa. Métodos Óticos, Calorimetria, Espectrofotometria, Emissão Atômica, Absorção Atômica, Métodos Eletroanalíticos, Potenciometria, Condutometria, Eletrogavimetria, Voltametria, Polarografia, Métodos de Separação: Eletroforese, Cromatografia Gasosa e Líquida de Alta Eficiência; 17. Química Orgânica: Estudo geral das Estruturas e Radicais Orgânicos - Classificação, síntese, reatividade, propriedades, estereoquímica e mecanismo de reação; 18. Farmacobotânica: Estudo de plantas medicinais e drogas vegetais constituídas de raiz, caule, folha, flor, fruto e semente, sob o ponto de vista morfológico e anatômico, para fins de diagnose da matéria prima vegetal utilizada na medicina popular e na produção de fitoterápicos; 19. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Conceitos, Código de Ética, Responsabilidade Civil do Farmacêutico, Portaria 344/98, Resoluções do CFF que regulamentam a profissão farmacêutica; 20. Farmacologia: Estudo dos modos de ação dos fármacos no organismo visando sua aplicação terapêutica. Estudo dos efeitos das substâncias químicas sobre a função dos sistemas biológicos; da interação entre fármacos e células; do mecanismo de ação; farmacocinética., efeitos adversos e interações farmacológicas dos fármacos; 21. Química Farmacêutica: Aspectos teóricos da ação de fármacos aplicados ao estudo dos métodos de planejamento, desenvolvimento e obtenção de fármacos e produtos bioativos. Relações entre a estrutura química e a atividade biológica de agentes farmacodinâmicos e quimioterápicos, mecanismos de ação em nível molecular e o desenvolvimento de novos fármacos e produto bioativos; 22. Farmacotécnica Homeopática: Estudo dos princípios da homeopatia, comparação com a alopatia e as terapias alternativas; cuidados, insumos, nomenclatura e preparação dos medicamentos homeopáticos; 23. Atenção Farmacêutica: Conceitos em Atenção Farmacêutica, Metodologia de Seguimento de pacientes, Atenção farmacêutica em distúrbios maiores; 24. Farmacognosia: Estudo das drogas de origem vegetal e animal utilizadas na terapêutica, dividindo-as de acordo com grupos químicos que as caracterizam. Origem, cultivo, preparação, conservação, identificação, composição química, pesquisa de falsificações e usos. Estudo dos principais métodos espectrométricos de determinação estrutural de compostos orgânicos: espectroscopia na região do infravermelho, espectrometria de massa, espectrometria de ressonância magnética nuclear; 25. Farmacotécnica: Estudo das formas farmacêuticas sob os aspectos de conceito; constituição; planejamento; formulação e preparação bem como acondicionamento; conservação e correção de sabor; odor e cor; 26. Farmácia Hospitalar: Estudos da estrutura organizacional da farmácia hospitalar, integração entre farmácia e hospital, unidades produtivas, o papel do farmacêutico no controle da infecção hospitalar e funções clínicas do farmacêutico; 27. Análise Farmacêutica: Análise qualitativa e quantitativa de insumos farmacêuticos; 28. Tecnologia de Cosméticos: Estudo da pele e seus anexos; das formas cosméticas, matérias-primas, formulação e preparação.

5.4.3 – Bioquímico

1. Hemograma: Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos. Hemoglobina. Plaquetas; 2. Bioquímica do Sangue: Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada; 3. Provas Sorológicas: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabin-feldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose; 4. Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. Grupos Sanguíneo: Determinação de aglutinogênios nas Hemácias. Determinação de grupos sanguíneos. Determinação do Fator RH. Herança do Fator RH. Prova cruzada. Sistema ABO; 5. Urina: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais; 6. Fezes: Doenças ocasionadas por verminoses. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários; 7. Escarro: Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico; 8. Vitaminas: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química; 9. Química: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções; 10. Física: Calorimetria. Hidrostática. Mecânica. Termologia. 11. Biossegurança: Estudo das normas de segurança em laboratório de análise química e análises clínicas. 12. Imunologia. 13. Bioquímica: Aminoácidos, peptídeos, ciclo de Krebs, degradação de aminoácidos e nucleotídeos. 14. Parasitologia: Parasitologia humana; definição e termos técnicos em parasitologia; classificação dos seres vivos; estudos dos principais helmintos, protozoários e insetos transmissores de doenças.

5.4.4. Fisioterapeuta

1. Anatomia Humana: sistemas neuromusculoesquelético e cardiorespiratório; 2. Fisiologia Humana: neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória; 3. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo ao frio, calor, água, luz, eletricidade e vibrações mecânicas; 4. Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares; 5. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde; 6. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular, espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecano terapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia; 7. Princípios da prática fisioterápica nos diferentes níveis de atuação, faixas etárias e especialidades clínicas (Ortopedia, traumatologia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia (adulto, infantil e neonatal), ginecologia e obstetrícia); 8. Desenvolvimento neuropsicomotor da criança; 9. Diagnóstico e tratamento precoce do lactente com alterações do desenvolvimento neuropsicomotor; 10. Fisioterapia Preventiva; 11. Amputação, próteses e órteses.

5.4.5. Médico Clínico Geral

1. Epidemiologia, Fisiopatologia, Diagnóstico, Clínica, Tratamento e Prevenção das Doenças Cardiovasculares, Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurisma da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque, cardiopatia isquêmica; 2. Pulmonares: Insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumonia intersticial, neoplasias; 3. Do Sistema Digestivo: Gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença divertículo dos cólons, tumores dos cólons; 4. Renais: Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e dos sistemas ácido/base e metabólicos; 5. Sistema Endócrino: Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes Mellitus, anemias, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças de hipófise, leucopenia, anemias homocrômicas e microcística, anemia aplástica, obesidade, dislipidemias; 6. Hematológicas: Distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão, desnutrição; 7. Reumatológicas: Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno, febre reumática; 8. Neurológicas: Coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningite, neuropatias periféricas, encefalopatias; 9. Psiquiátrico: Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade; 10. Infecciosas: Sarampo, varíola, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre, tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilococos, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses; 11. Dermatológicas: Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomises, infecções bacterianas, hanseníase, micoses superficiais; 12. Imunológicas: Anafilaxia, doença do soro, edema angineurótico, urticária; 13. Ginecológicas: Doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico; 14. Antiblocoterapia; 15. Febre De Origem Indeterminada; 16. Enfermidades Bucais; 17. Acidentes Por Animais Peçonhentos; Intoxicações exógenas; 18. Biossegurança no Trabalho: Técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS.

5.4.6. Médico Especialista Ginecologista

Ginecologia: 1. Atenção básica à saúde da mulher; 2. Propedêutica ginecológica; 3. Neuroendocrinologia; 4. Fisiologia do ciclo menstrual; 5. Amenorreia; 6. Anovulação e Síndrome dos ovários policísticos; 7. Hemorragias uterinas disfuncionais; 8. Hirsutismo e Galactorrêias; 9. Obesidade; 10. Puberdade normal e anormal e problemas do crescimento; 11. Sexualidade; 12. Planejamento familiar; 13. Infertilidade; 14. Dismenorréia e tensão pré-menstrual; 15. Endometriose; 16. Doença inflamatória pélvica; 17. Doenças sexualmente transmissíveis; 18. Distopias genitais; 19. Incontinência urinária; 20. Climatério e Terapia de reposição hormonal; 21. Doenças benignas e malignas da Mama; 22. Doenças benignas e malignas da vulva; 23. Doenças benignas do colo uterino; 24. Displasia cervical uterina e câncer de colo uterino; 25. Miomatose uterina, Adenomiose e Hiperplasia de endométrio; 26. Câncer de endométrio; 27. Doenças benignas e malignas dos ovários; Obstetrícia: 28. Diagnóstico de gravidez; 29. Assistência pré-natal; 30. Modificações fisiológicas da gravidez; 31. Propedêutica da gravidez; 32. Avaliação da maturidade fetal; 33. Assistência ao parto; 34. Mecanismos de parto; 35. Cesariana; 36. Indução do parto; 37. Fórcepe; 38. Prematuridade; 39. Gemelaridade; 40. Puerpério; 41. Abortamento; 42. Gravidez de alto-risco; 43. Ruptura prematura das membranas; 44. Isoimunização pelo fator Rh; 45. Hemorragias da primeira metade da gravidez; 46. Hemorragias da segunda metade da gravidez; 47. Síndromes hipertensivas; 48. Crescimento intrauterino restrito; 49. Gravidez ectópica; 50. Métodos propedêuticos; 51. Ultrassonografia obstétrica; 52. Cardiotocografia; 52. Líquido amniótico; 53. Fármacos na gravidez; 54. Gravidez na adolescência; 55. Doenças sistêmicas e gravidez: HAS, Diabetes, Cardiopatias, Nefropatias e LES.

5.4.7. Médico Especialista Pediatra

1. Epidemiologia em saúde da criança; 2. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade; 3. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde da população; 4. Assistência farmacêutica; 5. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno); 6. Relação médico-família-criança; 7. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança; 8. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor; 9. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo; 10. Saúde bucal; 11. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido; 12. Patologias do aparelho digestivo; 13. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em pediatria; 14. Doenças respiratórias agudas e crônicas; 15. Patologias do trato urinário; 16. Anemias; 17. Patologias cardíacas; 18. Afecções cirúrgicas comuns da infância; 19. Problemas dermatológicos na infância; 20. Problemas ortopédicos mais comuns na infância; 21. Medicina do adolescente; 22. Urgências em pediatria.

5.4.8. Nutricionista

1. Absorção; 2. Digestão; 3. Metabolismo e Excreção de Nutrientes; 4. Composição de Alimentos; 5. Técnica Dietética; 6. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos; 7. Higiene e Microbiologia de Alimentos; 8. Nutrição e Dietética para os Diferentes Grupos Etários; 9. Nutrição Materna Infantil; 10. Avaliação Nutricional; 11. Patologia da Nutrição e Dietoterápica; 12. Educação Nutricional; 13. Vigilância Nutricional; 14. Distribuição da merenda escolar; 15. Custo de refeições per capita; 16. Métodos da avaliação nutricional; 17. Educação nutricional; 18. Educação para uma melhor nutrição; 19. Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo; 20. Alimentação de escolar e pré-escolar; 21. Pirâmide de alimentos; Biodisponibilidade dos minerais; 22. Higiene dos alimentos; 23. Morfologia e fisiologia do ser humano, Corpo Humano; 24. Estudo das substâncias alimentares: Vitaminas solúveis na gordura, vitaminas solúveis na água, os novos alimentos; 25. Aspectos sócios - econômicos e educacionais; 26. Saúde, nutrição e rendimento Escolar; 27. Sistema endócrino; 28. Doenças da infância; 29. Deficiência mental; 30. Nutrição normal; 31. Nutrição e dietoterapia: nutrição na doença; 32. Nutrição e Saúde Pública: Subnutrição, obesidade diabética

5.4.9 .Pedagogo

Conteúdo Programático: organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdadeassistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha).Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo.

5.4.10 Psicólogo

Conteúdo Programático: Relações interpessoais e intergrupais. Processos de subjetivação e clínica. Psicopatologia. Subjetividade, política e exclusão social. Espaço psicossocial. Psicologia do desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança e do adolescente. A adolescência; Abordagem cognitiva, afetiva, lingüística e social. Processos cognitivos: aprendizagem, memória, percepção, pensamento e linguagem. Transtornos de Personalidade. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI): objetivos, público alvo, integração com o PBF, estratégias de funcionamento e interfaces com outros órgãos. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº10.639 de 09 de janeiro de 2003. Inclusão de “História e Cultura Afro-Brasileira” no Currículo Oficial da Rede de Ensino. Lei nº.11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público n.º 001/2011 da Prefeitura Municipal de Capim Branco, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura: _____

Nº do Documento: _____

(Não esquecer de anexar os documentos necessários, que não serão aceitos posteriormente)



ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

**À Comissão Supervisora do Concurso Público de Capim Branco/MG
Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº 01/2011.**

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição | <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) | <input type="checkbox"/> Realização da Prova Prática, se houver |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF) | <input type="checkbox"/> Outro |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e Data: _____, ___/___/___ Data Nascimento: ___/___/___

Assinatura: _____



ANEXO VI – CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO – CONCURSO PÚBLICO

Cod	Cargos	Números de vagas	Reserva Portador deficiência	Vencimento inicial	Escolaridade Pré- requisito	Carga Horária semanal	Disciplinas da prova objetiva	Nº de Questões	Peso	Valor inscrições
01	Ajudante de Serviços (Gari e Capina de ruas)	09	1	545,00	Alfabetizado	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	23,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	545,00	Alfabetizado	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	23,00
03	Mecânico	01	0	575,05	Alfabetizado	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	23,00
04	Operador de Máquinas Leves	02	0	575,05	Alfabetizado	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	23,00
05	Operador de Máquinas Pesadas	01	0	639,91	Alfabetizado	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	23,00
06	Pedreiro	03	0	575,05	Alfabetizado	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	23,00
07	Servente Escolar	05	1	545,00	Alfabetizado	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	23,00
08	Vigia	03	0	545,00	Alfabetizado	40 horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	23,00
09	Motorista	04	1	575,05	Ensino Fundamental incompleto e CNH "D"	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	34,00
10	Assistente Administrativo	01	0	545,00	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	34,00
11	Auxiliar de enfermagem	02	0	575,05	Ensino Fundamental Completo Coren	40 Horas	Matemática Português Saúde Pública	10 10 20	2,5 2,5 2,5	34,00

12	Monitor de Alunos	03	0	545,00	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	Matemática Português	20 20	2,5 2,5	34,00
13	Agente Administrativo	03	0	575,05	Ensino Médio Completo	40 Horas	Matemática Português Noções Adm Púb Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	42,00
14	Auxiliar de Secretaria Escolar	01	0	575,05	Ensino Médio Completo	40Horas	Matemática Português Conhec Especific	10 10 20	2,5 2,5 2,5	42,00
15	Fiscal de Tributos	01	0	575,05	Ensino Médio Completo	40 Horas	Português Matemática Noções Adm Pública Conhec específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	42,00
16	Professor I (Educação Infantil)	07	1	712,80	Curso Superior em Pedagogia Completo ou Magistério Completo	24 Horas	Português Matemática Conhec Especific	10 10 20	2,5 2,5 2,5	58,00
17	Professor I Ensino Fundamental Series Iniciais	11	1	712,80	Curso Superior em Pedagogia Completo ou Magistério Completo * Curso Superior completo em Ed. Física	24 Horas	Português Matemática Conhec Especific	10 10 20	2,5 2,5 2,5	58,00
18	Técnico de Laboratório	01	0	713,01	Ensino Médio, Especialização em Técnico Profissionalizante.	40 Horas	Português Saúde Pública Noções Adm Pública Conhec Especific	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	42,00
19	Enfermeiro	01	0	925,65	Ensino Superior Completo e Inscrição no Conselho Profissional	30 Horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec Especifici	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	58,00
20	Bioquímico	01	0	925,65	Ensino Superior Completo e Inscrição no Conselho Profissional	30 Horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec Especifici	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	58,00
21	Farmacêutico	01	0	925,65	Ensino Superior Completo e Inscrição no Conselho Profissional	30 Horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec Especific	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	58,00

22	Fisioterapeuta	01	0	925,65	Ensino Superior Completo e Inscrição no Conselho Profissional	30 Horas	Portugues Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec Especif	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	58,00
23	Médico Clínico Geral	01	0	1.379,75	Ensino Superior Completo e Inscrição no Conselho Profissional	20 Horas	Português Noções Adm Pública Saúde Publica Conhec Especif	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	58,00
24	Médico Ginecologista	01	0	1.379,75	Ensino Superior Completo e Inscrição no Conselho Profissional	20 Horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec Especif	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	58,00
25	Médico Pediatra<	01	0	1.379,75	Ensino Superior Completo e Inscrição no Conselho Profissional	20 Horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec Especif	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	58,00
26	Nutricionista	01	0	925,65	Ensino Superior Completo e Inscrição no Conselho Profissional	30 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec Esperif	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	58,00
27	Pedagogo	02	0	1.086,89	Ensino Superior Completo em Pedagogia e Habilitação Completa em Supervisão Escolar.	40 horas	Português Noções Adm Pública Conhec Especif	10 10 20	2,5 2,5 2,5	58,00
28	Psicólogo	01	0	925,65	Ensino Superior Completo e Inscrição no Conselho Profissional	30 Horas	Português Noção Adm Pública Conhec Especif	10 10 20	2,5 2,5 2,5	58,00

Total de vagas do Concurso: 75 (setenta e cinco vagas).

As vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais estão inclusas dentro do número total de vagas.