



Prefeitura Municipal de Carandaí
Desenvolvimento e Compromisso
Adm. 2009 - 2012



EDITAL Nº 01/2012
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2012

O Prefeito do Município de Carandaí torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público nº 02/2012, visando o provimento de cargos do quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Carandaí, nos termos do inciso II, artigo 37, da Constituição Federal/88, Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar nº 057/2007 - Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Carandaí; Lei Complementar nº 054/2007 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí, respectivas alterações e, ainda, do disposto neste Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à JMPM Consultores Associados.
- 1.2. O Edital e os seus Anexos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.jmpm.com.br e na Prefeitura Municipal de Carandaí, à disposição dos interessados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material, de conteúdo imprescindível (informações, exigências e requisitos) ao concorrente.
- 1.3. Os cargos, número de vagas, carga horária, salvo os casos de jornada definida em regulamentação específica, vencimentos e escolaridade exigida são os constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos e o seu respectivo conteúdo programático são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 1.5. O cronograma do concurso é o constante do item 13.1 deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.
- 1.6. O regime jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o ESTATUTÁRIO, de conformidade com as normas contidas na Lei Complementar nº 054/2007 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí.
- 1.7. O local de trabalho será no Município de Carandaí.
- 1.8. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste concurso são o quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Carandaí e o site www.jmpm.com.br, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.
- 1.9. O candidato ao Concurso Público nº 02/2012 da Prefeitura Municipal de Carandaí deverá conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital.

2 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1. O candidato aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) estar em dia com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino;
 - d) ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos, no mínimo;
 - e) ser legalmente habilitado para o cargo que assim o exigir, na data da posse;
 - f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida por perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Carandaí, ou, em sua falta, por quem este indicar.
- 2.2. Os requisitos descritos no item 2.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse, através de documento original,



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



juntamente com fotocópias autenticadas de todos os documentos exigidos para ingresso no serviço público.

2.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 2.1. deste Edital impedirá a investidura ou posse do candidato.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1. As inscrições serão efetuadas no período de **18/12/2012 a 16/01/2013** e nas formas descritas neste Edital:

3.1.1.1. via internet.

3.1.1.2. presencial ou por procuração: Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, Carandaí/MG, no horário de 8 às 11:00 horas e de 12:30 às 17:30 horas, dias úteis.

3.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, através do endereço eletrônico www.jmpm.com.br e na Prefeitura Municipal de Carandaí e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo.

3.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

3.1.8. Em nenhuma hipótese serão aceitas transferências de inscrição entre pessoas, alteração de locais de realização de provas e alteração de inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de deficiente.

3.1.9. Em nenhuma hipótese será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outros meios que não os estabelecidos neste Edital.

3.1.10. As informações constantes do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Carandaí e a JMPM Consultores Associados de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, ou da escolha do cargo pretendido pelo candidato.

3.1.11. A Prefeitura Municipal de Carandaí e a JMPM Consultores Associados não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão, qualidade de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e a impressão de boleto bancário, ressalvando-se neste caso as falhas de responsabilidade comprovadamente atribuível aos organizadores.

3.1.12. Não se exigirá do candidato, no ato da inscrição via internet, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

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

- a) ler atentamente o Edital do Concurso Público e o Requerimento Eletrônico de Inscrição disponível no endereço eletrônico www.jmpm.com.br;



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



- b) preencher corretamente o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando o cargo de acordo com o Anexo I deste Edital, e informar todos os dados solicitados, inclusive endereço eletrônico (e-mail) para correspondência e transmitir os dados via internet;
 - c) após a confirmação da inscrição, imprimir o boleto bancário;
 - d) pagar a taxa de inscrição, em agências bancárias, por meio do boleto bancário impresso pelo candidato, até a data de vencimento constante do boleto.
- 3.2.1.1. Caso o candidato não tenha acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Carandaí disponibilizará terminal de computador especificamente para que o mesmo realize a sua inscrição. O terminal de computador estará disponível na Prefeitura Municipal de Carandaí, no horário de 8 às 11:00 horas e de 12:30 às 17:30 horas, dias úteis.
- 3.2.2. Período para inscrição, exclusivamente via internet: de **18/12/2012 a 16/01/2013**.
- 3.2.3. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
- 3.2.3.1. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Carandaí e a JMPM Consultores Associados de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 3.2.4. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da taxa de inscrição na rede bancária, observados os horários de atendimento das transações financeiras de cada instituição bancária, até a data de vencimento constante do boleto.
- 3.2.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, deverá ele antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, de forma que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital e de acordo com o vencimento constante do boleto bancário.
- 3.2.6. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência entre contas correntes, DOC, cheque, ordem de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.
- 3.2.7. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras ou emendas, em que conste a data da efetivação do pagamento.
- 3.2.8. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à JMPM Consultores Associados, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 3.2.9. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no boleto bancário.
- 3.2.10. O valor da taxa de inscrição poderá ser devolvido na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela JMPM Consultores Associados em seu endereço eletrônico www.jmpm.com.br. Todas as demais informações referentes ao procedimento para obter a restituição da taxa de inscrição estarão à disposição do candidato na Prefeitura Municipal de Carandaí e também no endereço eletrônico www.jmpm.com.br.

4 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato sem condições de custear a sua taxa de inscrição poderá solicitar, por requerimento próprio, conforme modelo constante do Anexo IV, a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família, exceto a proveniente de seguro desemprego. O candidato responde civil e criminalmente pela veracidade de sua declaração. **O candidato**



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



deverá, necessariamente, já ter realizado a sua inscrição no Concurso Público e aguardar a decisão sobre o deferimento ou não de sua isenção, para então efetuar ou não o pagamento referente à taxa de inscrição.

- 4.1.1. Para efeito de isenção da taxa de inscrição, considera-se trabalhador desempregado a pessoa que já exerceu atividade remunerada ou não, condição devidamente comprovada através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou através de inscrição junto ao Instituto Nacional de Previdência Social – INSS como contribuinte individual (profissional autônomo).
- 4.1.2. Para comprovar a situação de desempregado, o interessado deverá apresentar a CTPS com desligamento do último emprego em prazo superior a 180 (cento e oitenta dias) dias da data de requerimento.
- 4.1.3. Não será considerado trabalhador desempregado, nos termos do item 4.1.1, aquele que esteja enquadrado no Seguro Desemprego ou gozando de qualquer um dos benefícios previdenciários, ou exercendo alguma atividade laborativa da qual lhe resulte renda pecuniária.
- 4.2. O candidato interessado em pleitar a isenção de que trata o item 4 deste Edital deverá observar o seguinte procedimento:
 - 4.2.1. Preencher formulário próprio constante do Anexo IV - Requerimento de pedido de isenção - deste Edital;
 - 4.2.2. Anexar ao formulário de requerimento da isenção os documentos descritos no item 4.3 deste Edital, devidamente autenticados pelo servidor responsável pelo protocolo do requerimento;
 - 4.2.3. Caso a isenção seja deferida pelo Chefe do Executivo, o interessado deverá providenciar a inscrição no local que lhe será designado.
- 4.3. Para habilitar-se à isenção da taxa de inscrição em concurso público promovido pela Administração Municipal, o interessado deverá comprovar a condição de trabalhador desempregado na data da abertura das inscrições, apresentando concomitantemente:
 - 4.3.1. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com o desligamento do último emprego, contendo:
 - a) a página com foto;
 - b) a página com qualificação civil;
 - c) a página com a anotação do último contrato de trabalho do interessado, no qual deverá constar o registro de saída;
 - d) a primeira página subsequente do contrato de trabalho extinto, em branco;
 - 4.3.2. cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público, ou certidão do órgão empregador, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário ou de ex-detentor de função pública;
 - 4.3.3. documento comprobatório do encerramento de atividade legalmente reconhecida como autônomo emitido pelo INSS, onde conste o nº de inscrição previdenciária;
 - 4.3.4. declaração firmada pelo interessado de que não se encontra em gozo de qualquer benefício previdenciário, de seguro-desemprego, de que não possui renda de qualquer natureza e de que não ocupa nenhum cargo, emprego ou função pública.
- 4.4. A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, realizar diligências a fim de verificar e se certificar da situação declarada pelo interessado;
- 4.5. Será indeferido o requerimento do interessado que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 4 deste Edital.
- 4.6. A declaração falsa ou inexata, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou incompletas que induzam a Administração Municipal a erro, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 4.7. O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser apresentado da seguinte forma:

O candidato, por conta própria, deverá postar nas agências dos Correios, via Sedex, nominal e individualmente, endereçado à JMPM Consultores Associados, Av. Álvares Cabral, nº 1.833 – 7º andar, Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG – CEP 30.170-001, o requerimento, acompanhado



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



dos documentos comprobatórios das situações apontadas, ou realizar o seu protocolo no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Carandaí, situada na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, Carandaí/MG, no período compreendido entre os dias **18/12 a 20/12/2012**.

- 4.7.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem ou do protocolo.
- 4.7.2. Os documentos enviados fora do prazo serão liminarmente indeferidos.
- 4.7.3. Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.
- 4.8. O candidato poderá obter o resultado do seu pedido de isenção pela internet, no endereço eletrônico www.jmpm.com.br ou pelo telefone (31) 3335-5405, no dia **07/01/2013**. O resultado também estará disponível na Prefeitura Municipal de Carandaí.
- 4.9. O candidato, ao ter ciência oficial do deferimento do seu pedido de isenção, **NÃO DEVERÁ efetuar o pagamento do boleto**.
- 4.10. O candidato, ao ter ciência oficial do indeferimento do seu pedido de isenção, tendo interesse em permanecer no concurso, **DEVERÁ** imprimir o boleto bancário para **EFETUAR** o pagamento da taxa de inscrição.

5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 O candidato portador de deficiência, amparado pelo art. 21 da Lei Complementar nº 057/2007, poderá concorrer a qualquer cargo, com garantia de reserva de vaga, sendo obrigatório ao mesmo declarar, quando da formalização da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a, e se submeter, quando convocado, a Perícia Médica por Junta Oficial da Prefeitura Municipal de Carandaí, que terá decisão final quanto à qualificação como deficiente e quanto ao grau de aptidão para o exercício do cargo pleiteado.
 - 5.1.1. O candidato que não for considerado pessoa portadora de deficiência pela perícia médica oficial perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, devendo ser eliminado dessa relação específica e permanecer na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
 - 5.1.2. Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso por cargo.
 - 5.1.2.1 - Caso o número de que trata o item 5.1.2 seja fracionado até 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número inteiro imediatamente anterior. Acima de 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número subsequente.
 - 5.1.3. O disposto neste item aplica-se às pessoas portadoras de deficiência desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.3. Considera-se pessoa portadora de deficiência, para os fins deste Edital, aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou anormalidade de natureza psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano, desde que conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.
- 5.4. O candidato deficiente deverá solicitar, no ato da inscrição, caso seja necessário, condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos no Edital.
- 5.5. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados em concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 5.6. A cada 20 (vinte) nomeações, 2 (duas) serão de portadores de deficiência, obedecida a classificação final dos candidatos portadores de deficiência, aprovados por cargo, levando-se em consideração o poder discricionário da Administração.
 - 5.6.1. Caso não haja nomeação conjunta de todos os aprovados, a cada 18/20 nomeações de candidatos sem deficiência, a penúltima e a última (décima nona e vigésima) serão oriundas da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral,



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



respeitando-se a ordem de classificação constante da lista de candidatos com deficiência aprovados.

- 5.7. Caso o número de candidatos portadores de deficiência aprovados seja menor do que o número de vagas reservadas aos mesmos, as remanescentes serão ocupadas pelos demais concorrentes, obedecida a ordem de classificação.
- 5.8. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a avaliação pela junta médico-pericial municipal, para se verificar a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 5.9. Os servidores portadores de deficiência serão avaliados, no exercício de suas atribuições, segundo regras próprias.
- 5.10. O candidato que pretender se inscrever para a vaga destinada ao candidato com deficiência deverá:
 - a) no ato de inscrição, declarar-se deficiente;
 - b) especificar sua deficiência no ato de inscrição;
 - c) assinalar se necessita de condições especiais para a realização das provas.
- 5.11. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição de que trata o item 5.10 e não cumprir as normas estabelecidas neste Edital terá o seu requerimento de inscrição processado como candidato não portador de deficiência e não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar a prerrogativa da reserva legal.
- 5.12. O Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, deverá atestar a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
- 5.13. O candidato deverá, em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do dia subsequente ao encerramento das inscrições, encaminhar, via Sedex, o laudo médico especificado no subitem 5.12 para o endereço: Av. Álvares Cabral, nº 1833, 7º andar - Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG - CEP 30.170-001 ou realizar o seu protocolo no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Carandaí, situada na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, Carandaí/MG.
- 5.13.1. A pessoa portadora de deficiência visual, além da documentação indicada no subitem 5.10, deverá solicitar, por escrito, o formato adaptado de sua prova, até o primeiro dia útil subsequente ao encerramento das inscrições.
- 5.14. Na falta do laudo médico ou se nele não estiverem apontadas as informações indicadas no subitem 5.12, ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer à reserva de vagas, mesmo que tenha declarado tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, e sua inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência.
- 5.15. A apresentação do laudo médico referido no subitem 5.12 não dispensa a pessoa portadora de deficiência da realização de inspeção médica para caracterização ou confirmação da deficiência declarada, bem como do exame pré-admissional.

6 - DO CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 6.1. A JMPM Consultores Associados disponibilizará, via internet, no endereço eletrônico www.jmpm.com.br, o Cartão Definitivo de Inscrição, em que constará data, local e horário da realização das provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 6.1.1. Caso o candidato não tenha acesso à internet, a Prefeitura disponibilizará terminal para que o mesmo realize a sua impressão. O terminal de computador para acesso às **impressões do cartão definitivo de inscrição estará disponível na Prefeitura Municipal de Carandaí**, no horário de 09:00 às 17:00 horas, dias úteis.



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



- 6.2. Caso não consiga ter acesso ao Cartão Definitivo de Inscrição até o dia **24/01/2013**, no endereço eletrônico www.jmpm.com.br, o candidato deverá procurar a empresa imediatamente, através do telefone (31) 3335-5405, para que possa ser informado sobre a data, o local e o horário da realização das provas ou orientado para a impressão do referido cartão.
- 6.3. No Cartão Definitivo de Inscrição estarão impressos o número de inscrição, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade e CPF do candidato, o cargo, bem como a data, o horário e o local de realização das provas.
- 6.4. É dever do candidato conferir os dados constantes do Cartão Definitivo de Inscrição.
- 6.4.1. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no Requerimento Eletrônico de Inscrição deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local da realização das provas, que a fará constar no Relatório de Ocorrências da sala.
- 6.5. O documento de identidade – com fotografia – indicado no Cartão Definitivo de Inscrição será o mesmo que o candidato deverá apresentar na data da realização da prova.

7 - DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- 7.1. O concurso público constará de provas objetivas de múltipla escolha.
- 7.1.1. Provas específica e genérica para todos os cargos e níveis de escolaridade, na modalidade objetiva/múltipla escolha - respostas A, B, C, D e E, com uma única alternativa correta, conforme o enunciado da questão.
- 7.1.1.1. As provas relacionadas no item 7.1.1. serão de caráter eliminatório, com duração máxima de 3 (três) horas e valor de 100 (cem) pontos, assim distribuídos:
 - a) 60 (sessenta) pontos - prova específica, de acordo com as atribuições do cargo, composta de 20 (vinte) questões, valendo 3 (três) pontos cada questão;
 - b) 40 (quarenta) pontos - prova genérica, de conhecimentos gerais, de acordo com o nível de escolaridade, composta de 20 (vinte) questões, valendo 2 (dois) pontos cada questão.
- 7.2. As provas versarão sobre os programas anexos a este Edital e a apuração dos resultados será feita por processo eletrônico de computação "Leitura Ótica". O correto preenchimento do cartão resposta é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.
- 7.2.1. Na correção dos cartões respostas, os subitens abaixo especificados serão computados como erros:
 - se o candidato assinalar resposta diferente do gabarito oficial;
 - se o candidato assinalar mais de uma opção;
 - se o candidato não assinalar nenhuma opção;
 - se o candidato rasurar o cartão resposta.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. Todas as provas serão realizadas em Carandaí, no dia **27/01/2013**, domingo. Dependendo do número de candidatos inscritos, do espaço físico e do número de carteiras disponível, as provas **poderão** ser realizadas nos dias **26/01/2013 e 27/01/2013**. No caso de essa hipótese se concretizar, esta informação constará do Cartão Definitivo de Inscrição, do quadro de avisos da Prefeitura e do site www.jmpm.com.br.
- 8.2. O horário e o local de realização das provas constarão do Cartão Definitivo de Inscrição, que estará disponível no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico www.jmpm.com.br.
- 8.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido do Cartão Definitivo de Inscrição, documento de identidade (Carteira de Identidade com foto e/ou Carteira de Trabalho, original informado no Requerimento Eletrônico de Inscrição), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.
- 8.3.1. Não poderá, em nenhuma hipótese, ter acesso à sala, e estará automaticamente eliminado do concurso, o candidato que:



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



- comparecer ao local das provas sem documento de identidade (Carteira de Identidade com foto e/ou Carteira de Trabalho) e o Cartão Definitivo de Inscrição;
- chegar após o horário previsto para o início das provas, ainda que por motivo de força maior.
- 8.3.1.1. O documento de identidade deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação com clareza, não sendo aceita cópia do mesmo, ainda que autenticada.
- 8.3.2. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados no Calendário do Concurso ou no Cartão Definitivo de Inscrição.
- 8.3.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 8.4. Acarretará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 8.5. O candidato que deixar de comparecer às provas estará automaticamente eliminado do concurso, não havendo possibilidade de segunda chamada ou recurso.
- 8.6. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, etc., bem como consulta de qualquer espécie ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 8.7. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

9 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

11 - DOS RECURSOS

- 11.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão de Concurso Público, mediante requerimento datado e devidamente protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Carandaí, situada à Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, Carandaí/MG, de



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



acordo com o seu horário de funcionamento (8 às 11:00 horas e 12:30 às 17:30 horas) ou encaminhá-lo, via Sedex, à JMPM Consultores Associados, Av. Álvares Cabral, nº 1833, 7º andar - Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG – CEP 30.170-001, **no prazo de 3 (três) dias úteis**, a contar da divulgação de cada fase pela Comissão de Concurso Público, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

- 11.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.
- 11.1.2. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem.
- 11.1.3. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.1.4. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.
- 11.2. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.
- 11.3. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter na capa dados que informem o número da inscrição, cargo pretendido do recorrente, local em que prestou as provas, sala e turno, conforme Anexo III do Edital.
- 11.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada na Prefeitura Municipal de Carandaí e no endereço eletrônico www.jmpm.com.br
- 11.4.1. Após a divulgação de que trata o item 11.4 deste Edital, a fundamentação da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso do candidato ficará disponível na Prefeitura Municipal de Carandaí.
- 11.5. A decisão de que trata o item 11.4 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 11.6. Caso o exame do recurso resulte em anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem ou não protocolado recurso junto à Comissão.
- 11.6.1. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas objetivas sofrerá alteração.

12 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE

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



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

FASE	DATA
Período de inscrição	18/12/2012 a 16/01/2013
Divulgação da relação de candidatos inscritos	21/01/2013
Disponibilização do Cartão Definitivo de Inscrição	24/01/2013
Aplicação das provas*	27/01/2013
Gabarito oficial da prova	27/01/2013
Divulgação das notas de provas	18/02/2013
Divulgação da classificação final	25/02/2013

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

13.2 Será eliminado deste Concurso Público:

13.2.1. o candidato ausente por qualquer motivo;

13.2.2. o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

13.3. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

13.3.1. tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

13.3.2. estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio;

13.3.3. usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

13.3.4. portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;

13.3.5. portar, mesmo que desligados, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, walkman, notebook, palm-top, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager, entre outros, ou deles fizer uso;

13.3.6. fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;

13.3.7. deixar de entregar o gabarito oficial, findo o prazo limite para realização das provas.

13.4. Caso ocorra alguma situação prevista no item 13.3 deste Edital, a JMPM Consultores Associados lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão do Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

13.5. A inscrição do candidato implicará a aceitação irrestrita de todas as normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em Editais Complementares, avisos e comunicados ou similares a serem publicados.

13.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso que sejam publicados no endereço eletrônico www.jmpm.com.br e na Prefeitura Municipal de Carandaí, Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, Carandaí/MG.

13.7. Informações e orientações a respeito do Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas através da JMPM Consultores Associados, pelo endereço eletrônico www.jmpm.com.br ou pelo telefone (31) 3335-5405.

13.8. As demais informações e orientações a respeito do Concurso Público, após a homologação, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Carandaí.

13.9. Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos, conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001, do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), nos arquivos da JMPM Consultores Associados.



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



- 13.10. O candidato que desejar interpor recurso sobre alguma questão poderá obter a cópia xerográfica da prova, no dia seguinte à sua aplicação, na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, Carandaí/MG.
- 13.11. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Chefe do Poder Executivo.
- 13.12. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação do respectivo ato homologatório, podendo ser prorrogada uma vez, pelo mesmo período, a critério exclusivo da Administração, sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 13.12.1. A homologação do resultado final cria o direito à nomeação para os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital e do prazo de validade deste concurso, sendo que a concretização do ato de nomeação é de responsabilidade exclusiva da Administração Pública Municipal e obedecerá à estrita ordem de classificação final, e ao cumprimento das disposições pertinentes.
- 13.13. É de responsabilidade do candidato aprovado, durante a validade do concurso, manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Carandaí, assumindo a responsabilidade pelo não recebimento eventual de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Carandaí, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 13.14. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 13.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carandaí.
- 13.16. A Prefeitura Municipal de Carandaí e a JMPM Consultores Associados não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e cursos referentes ao concurso.
- 13.17. Outras Informações poderão ser obtidas na JMPM Consultores Associados, pelo telefone (0xx) 31 3335-5405, dias úteis, em horário comercial, ou pelo site: www.jmpm.com.br

Carandaí, 8 de outubro de 2012.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Carandaí
Desenvolvimento e Compromisso
Adm. 2009 - 2012



ANEXO I

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

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	GRAU DE ESCOLARIDADE
ADVOGADO	01	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
ASSISTENTE SOCIAL	01	20	1.317,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
CONTADOR	01	44	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
DENTISTA	03	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
ENFERMEIRO	04	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
FARMACÊUTICO	01	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	44	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
FISIOTERAPEUTA	01	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
FONOAUDIÓLOGO	01	20	1.235,33	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO – ANGIOLOGIA	01	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO – CARDIOLOGIA	01	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO – CLÍNICA GERAL	01	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO – GINECOLOGIA/OBSTETRA	02	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO – NEUROLOGISTA	01	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO – ORTOPEDISTA	02	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO – PEDIATRA	01	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉDICO – PSIQUIATRA	01	20	1.621,68	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PSICÓLOGO	02	20	1.235,33	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PROFESSOR II – ARTES	06	15	17,05 h/aula	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PROFESSOR II – CIÊNCIAS	02	15	17,05 h/aula	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA	12	15	17,05 h/aula	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PROFESSOR II – EDUC. RELIGIOSA	02	15	17,05 h/aula	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PROFESSOR II – HISTÓRIA	02	15	17,05 h/aula	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PROFESSOR II – INGLÊS	09	15	17,05 h/aula	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO



Prefeitura Municipal de Carandaí
Desenvolvimento e Compromisso
Adm. 2009 - 2012



PROFESSOR II – MATEMÁTICA	02	15	17,05 h/aula	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PROFESSOR II – PORTUGUÊS/LITERATURA	03	15	17,05 h/aula	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
SUPERVISOR EDUCACIONAL	08	24	1.413,76	70,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PROFESSOR I	30	24	986,57	50,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO - MAGISTÉRIO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	44	892,19	50,00	CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Certificado de Conclusão reconhecido pelo MEC) *
AGENTE ADMINISTRATIVO	09	44	622,00	50,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *
SECRETÁRIA ESCOLAR	04	30	905,53	50,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *
MONITOR DE CRECHE	06	44	686,3	50,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	44	622,00	50,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO *
MOTORISTA	13	44	1.139,25	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - categoria D
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	44	1.139,25	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	44	622,00	35,00	ALFABETIZADO
COVEIRO	01	44	622,00	35,00	ALFABETIZADO
OPERÁRIO	30	44	622,00	35,00	ALFABETIZADO

* **Conhecimento em Informática.**



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



ANEXO II PROGRAMA DE PROVAS

PROVA GENÉRICA - NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação de texto literário ou informativo; literatura; fonética e morfologia; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; sintaxe; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; semântica; uso do porque.

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

PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Programa de Provas: **DIREITO CONSTITUCIONAL** - Normas constitucionais: classificação; interpretação das normas constitucionais; poder constituinte; controle de constitucionalidade. **DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS:** declaração de direitos; os direitos individuais e coletivos no sistema constitucional brasileiro; princípios de legalidade; princípio da isonomia; regime constitucional da propriedade; *habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação civil pública e ação popular, direito de petição; liberdades constitucionais; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. **ORGANIZAÇÃO DO ESTADO:** Estado federal; a federação brasileira: características; repartição de competências na Constituição de 1988; União, Estados, Distrito Federal e Municípios. **ORGANIZAÇÃO DOS PODERES:** o Poder Legislativo: estrutura, organização, atribuições; o processo legislativo. O Poder Executivo; O Poder Judiciário: organização e competência. **DIREITO ADMINISTRATIVO** - **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** organização da administração pública brasileira; administração direta e indireta; princípios constitucionais da Administração Pública. **ATIVIDADE ADMINISTRATIVA:** conceito, natureza e fins da Administração Pública; poderes da Administração Pública; prerrogativas da Administração Pública; poderes e deveres do administrador; uso e abuso do poder; poder de polícia; **SERVIÇOS PÚBLICOS:** características e regime jurídico; concessão, permissão e autorização do serviço público. **DOMÍNIO PÚBLICO:** bens públicos; natureza, características e classificação dos bens públicos; utilização dos bens públicos, restrições, limitações administrativas, uso do solo, zoneamento, polícia edilícia. **SERVIDORES PÚBLICOS:** cargo, emprego e função pública; princípios constitucionais dos servidores públicos; direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. **ATOS ADMINISTRATIVOS:** conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos; espécies de atos administrativos; motivação e motivo dos atos administrativos; teoria das nulidades dos atos administrativos. **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** conceito, características, formalização, execução; alteração dos contratos administrativos; extinção dos contratos administrativos. **LICITAÇÕES:** conceito, princípios, modalidades de licitação; edital nas licitações; tipos de licitação, julgamento nas licitações; homologação e adjudicação nas licitações. **CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** controle administrativo: conceito e características; controle interno e controle externo da Administração Pública; tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração; controle parlamentar e controle popular; controle jurisdicional da Administração Pública: conceito, características, ações judiciais de oposição à Administração Pública. **DIREITO CIVIL** - Lei de Introdução ao Código Civil; das pessoas naturais e jurídicas - personalidade, capacidade, domicílio; dos bens; dos fatos, atos e negócios jurídicos/dos atos ilícitos; prescrição e decadência; posse e propriedade; direitos reais; obrigações e contratos; responsabilidade civil;



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



registros públicos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Jurisdição e competência; ação, conceito, natureza jurídica, condições e classificação; processos, conceito, natureza jurídica, princípios, pressupostos, formação, suspensão e extinção; partes, litisconsórcio, intervenção de terceiros; execução, execução contra a fazenda pública, execução fiscal, título executivo judicial e extrajudicial; ação de desapropriação; mandado de segurança e de injunção; *habeas corpus* e *habeas data*; ação popular e medidas cautelares. **DIREITO TRIBUTÁRIO** - Sistema tributário nacional; competência e repartição tributária do Município, do Estado e da União; limitações constitucionais ao poder de tributar; ordem econômica: princípios gerais; intervenção do Estado no domínio econômico; ordem financeira; orçamento; fiscalização financeira e processo tributário administrativo e judicial. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO** - Sistema previdenciário nacional, RGPS, RPPS. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; direitos e deveres da função pública; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica, princípios constitucionais sobre saúde.** Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Advogado

“Executar tarefas jurídico-administrativas de alta complexidade em todos os assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Carandaí e para atendimento ao PROCON municipal; executar tarefas administrativas mais complexas ligadas às atividades jurídicas do PROCON; efetuar trabalhos de orientação à população das normas do direito do consumidor; controlar o andamento processual dos feitos de responsabilidade do PROCON; efetuar defesas jurídicas e processuais das demandas do PROCON; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

ASSISTENTE SOCIAL

Programa de Provas: conceito e objetivos do serviço social; história do serviço social no Brasil; ética no serviço social; relações sociais e serviço social; serviço social x instituições; trabalhos com grupos: uma atividade do serviço social; limitações do trabalho do assistente social; serviço social à criança, ao adulto, ao adolescente e ao idoso; serviço social x prestação de serviço; saúde mental; políticas de saúde no Brasil; legislação do serviço social. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde; Lei nº 8.742/93 - LOAS; Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso.** Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Assistente Social

“Identificar e solucionar as necessidades sociais percebidas como saúde, habitação, alimentação, vestuário, infraestrutura etc.; visitar associações comunitárias e casas particulares, pesquisando e comprovando necessidades percebidas e solucioná-las; promover campanhas em prol de entidades assistenciais e campanhas de remédios junto aos laboratórios; conduzir doentes aos hospitais de acordo com suas necessidades e assistir aos carentes na compra de remédios; cadastrar as pessoas assistidas; participar ativamente dos conselhos municipais de assistência social, da criança e do



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



adolescente, do tutelar, dentre outros de cunho social; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

CONTADOR

Programa de Provas: **CONTABILIDADE GERAL** - A Escrituração Contábil; os registros das operações típicas de uma empresa; a avaliação dos ativos e passivos; a elaboração das demonstrações contábeis. **CONTABILIDADE PÚBLICA** - Contabilidade Pública; plano de contas; orçamento; receita e despesa pública; demonstrações contábeis; balanço geral; sistemas de controle interno e externo; gestão fiscal. **AUDITORIA CONTÁBIL** - Características; o trabalho de auditoria; as tomadas e prestações de contas; legislação. **PERÍCIA CONTÁBIL** - Conceito; aspectos profissionais; aspectos técnicos, doutrinários, processual e operacional; legislação. **TEORIA DA CONTABILIDADE** - A Contabilidade; os princípios fundamentais de contabilidade; as escolas ou doutrinas na história da contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO** - fontes e hierarquia da norma; Estado e Constituição; poderes do estado; a pessoa e seus atributos; tipos de sociedades; contratos; crimes contra a ordem econômica; tributos e suas espécies; créditos tributários; contratos de trabalho em relação aos empregos; direitos trabalhistas. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; direitos e deveres da função pública; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica, princípios constitucionais sobre saúde.** Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Contador

“Desenvolver suas atividades no setor contábil da municipalidade; efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do município; conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida; lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual; contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária do município, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

DENTISTA

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

Atribuições do cargo - Dentista

“Cuidar da saúde bucal da população; efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais; exodontias de dentes permanentes e decíduos; aplicações de flúor, selantes e outros materiais; profilaxia e polimento etc; dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



emergências; orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

ENFERMEIRO

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

Atribuições do cargo - Enfermeiro

“Dirigir o serviço de enfermagem do Município; coordenar o trabalho dos servidores sob sua supervisão, no intuito de prestar o melhor serviço possível para o tratamento e recuperação dos pacientes; coordenar o Programa de Saúde da Família; substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

FARMACÊUTICO

Programa de Provas: princípios da farmacologia; farmacologia geral; mecanismos gerais de ação das drogas; farmacologia clínica; critérios para seleção, aquisição, armazenamento e dispensação de medicamentos; agentes microbianos; parâmetros para avaliação de prescrições; vigilância sanitária de medicamentos: base legal e ética; Resolução nº 05, de 12/04/88, da Secretaria de Saúde de Minas Gerais. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



Atribuições do cargo - Farmacêutico

“Executar testes e exames laboratoriais e controlar os medicamentos; responder pela Farmácia básica e hospitalar do Município; executar os mais diversos tipos de exames em laboratório; responder pelos serviços da vigilância sanitária do Município; executar outros trabalhos pertinentes à função do bioquímico; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Programa de Provas: Finanças Municipais. Conhecimento de espécies tributárias: imposto, taxa, contribuição de melhoria, obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária, administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa; conhecimento e procedimentos de lançamento e arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários. Bens Municipais: conceitos, classificações, administração, alienação, aquisição e uso. Serviços e Obras Municipais: serviços públicos, regulamentação e controle; obras públicas, formas de execução, responsabilidades, dentre outros assuntos relacionados. Notificações, intimações, embargos, licenças, e autos de infração e apreensão - legislação pertinente. Transporte público: fiscalização. Lei Orgânica do Município. Código de Obras e Posturas Municipal. Lei de Uso, Ocupação e Ordenamento de solo do Município ou similar. Plano Diretor do Município. Noções de Arquivologia. Noções de operação de Microcomputadores: Microsoft Office, sistemas operacionais, conceitos e serviços relacionados à Internet e à Intranet. Operação de máquinas copiadoras, impressoras, multifuncionais e scanners. Topografia: levantamentos, nivelamento, equipamentos, medidas, correções, dentre outros assuntos pertinentes. Escalas. Bens Municipais: conceitos, classificações, administração, aquisição e uso. Fiscalização de Obras de Edificações Públicas: escolha de terreno, viabilidade, elaboração de projeto, licitação da obra, aspectos a serem fiscalizados, conservação e manutenção, normas aplicáveis e irregularidades. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Fiscal Tributário

“Exercer o poder de fiscalização para que seja cumprido o Código Tributário Municipal: executar tarefas no tocante à fiscalização no âmbito tributário do Município; fiscalizar obras e o comércio em geral, exercendo o poder de polícia quando necessário, no sentido de que seja cumprido o Código Tributário Municipal; autuar comércios e obras que não estejam de acordo a legislação em vigor; proceder, quando necessário, processo administrativo, dentro das normas legais; cumprir o que determina o Código Tributário Municipal quanto à fiscalização tributária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato”.

FISIOTERAPEUTA

Programa de Provas: órteses e próteses; avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; provas de função muscular; cinesiologia e dismecânica; análise da marcha e postura corporal; exercícios terapêuticos e treinamento funcional; indicações, contra-indicações, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, crioterapia, eletroterapia e termoterapia superficial e profunda; anatomia, fisiologia, fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológica, neuropediátrica, ortopédica, traumatológica, cardiológica, pneumológica, ginecológica e obstétrica. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social -



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Fisioterapeuta

“Atender aos casos que exigirem tratamento fisioterápico da população; efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

FONOAUDIÓLOGO

Programa de Provas: assistência às crianças, aos adolescentes, aos adultos e idosos; anatomia e fisiologia; músculos, funções e disfunções; diagnósticos e tratamentos; testes, exames e suas interpretações; distúrbios vocais; disfonias; distúrbios auditivos; respiração oral; paralisia cerebral; doenças auditivas e do aparelho respiratório. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Fonoaudiólogo

“Atender aos casos que exigirem tratamento de fonoaudiologia da população; efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas; efetuar atendimentos de fonoaudiologia diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; ministrar palestras; efetuar diagnósticos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

MÉDICO ESPECIALISTA - ANGIOLOGISTA

Programa de Provas: estrutura da parede vascular e suas implicações na fisiopatologia das doenças vasculares periféricas; fisiologia do sistema vascular aplicada ao estudo das doenças vasculares periféricas; estudo pré-operatório das enfermidades vasculares; princípios da arteriografia; comportamento biológico dos enxertos e próteses; arteriosclerose: condições biológicas e cirúrgicas; a trombogênese, reconstrução vascular e uso de anticoagulantes; anestesia em cirurgia vascular; métodos de exposição das artérias: das extremidades superiores e inferiores do abdômen; método de exposição extratorácica para revascularização distal dos ramos braquiocefálicos; sutura e anastomose vasculares; microcirurgia vascular; embolectomia arterial; tromboendarterectomia. **Tópicos de Cirurgia da Aorta e das Artérias Periféricas:** trombose arterial aguda da aorta e artérias periféricas; traumatismos vasculares da aorta e artérias periféricas; embolia arterial das extremidades e técnicas de embolectomia; arteriografia na arteriosclerose ocliterante dos membros inferiores; doença arteriosclerótica ocliterante aortailíaca; doença arteriosclerótica ocliterante



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso
Adm. 2009 - 2012



iliofemoral; doença arteriosclerótica obliterante do segmento fêmoro-poplíteo; derivação com veia safenada invertida; derivação com veia safenada *in situ*; recuperação do membro na isquemia grave da extremidade inferior; síndrome do aprisionamento da artéria poplíteia; derivação através do forâmen obturado residente; **Reintervenções por Complicações Obstrutivas Precoces e Tardias na Cirurgia Arterial:** reintervenção para retirada de enxertos trombosados; infecção em enxertos e próteses. **Aneurismas Arteriais:** anomalias congênitas da aorta torácica; aneurismas da aorta torácica; aneurismas da aorta abdominal; aneurismas da artéria ilíaca; aneurismas das artérias periféricas; aneurismas anastomóticos. **Fístulas Artério-Venosas. Cirurgia de Artérias Viscerais:** insuficiência cerebrovascular; cirurgia do tronco celíaco e artérias mesentéricas. **Vias de Acesso Vascular para Hemodiálise.** Síndrome do desfiladeiro cérvico-torácico: tromboembolia arterial secundária e compressiva do desfiladeiro cérvico-torácica; simpatectomia cérvico-torácico e torácica; simpatectomia lombar residente; interrupção dos nervos sensitivos periféricos do membro inferior. **Cirurgia Venosa e Linfática:** flebografia; cirurgia das veias varicosas; interrupções venosas; tromboectomia venosa; trombose venosa isquêmica; cirurgias para síndrome pós-flebítica; fasciotomia; cirurgia para o linfedema. **Amputação e Reabilitação:** amputação das extremidades superiores; amputação das extremidades inferiores; reabilitação de pacientes amputados por isquemia dos membros. **Radiologia Vascular:** arteriografia diagnóstica; dilatação transluminal percutânea; embolização; colocação de prótese por via endovascular; desobstrução arterial e venosa com uso de fibrinolíticos por via endovascular. **Más-formações Vasculares Congênitas. CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Angiologista

“Atender aos casos de saúde da população; efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

MÉDICO ESPECIALISTA - CARDIOLOGISTA

Programa de Provas: semiologia do aparelho cardiovascular; interpretação e valorização de exames complementares no diagnóstico das doenças cardiovasculares; insuficiência cardíaca; arritmias cardíacas; doença coronariana; hipertensão arterial; febre reumática; doenças valvulares; cardiopatias; miocardiopatias; endocardites; doenças do pericárdio. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



Atribuições do cargo - Médico Especialista - Cardiologista

“Atender aos casos de saúde da população; efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

MÉDICO ESPECIALISTA - CLÍNICO GERAL

Programa de Provas: doenças pulmonares obstrutivas crônicas; antimicrobianos e infecções bacterianas; doenças viróticas; doenças sexualmente transmissíveis; parasitoses; diabetes; constipação intestinal e diarreia; dermatoses; alcoolismo e anemias; tuberculose e asma; cardiopatias; hipertensão arterial e intracraniana; hiper e hipotireoidismo; úlceras e gastrites; artrite reumatoide; doenças do pâncreas e do fígado; câncer; depressão, epilepsia; ortopedia e traumatologia. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Clínico Geral

“Atender aos casos de saúde da população; efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Programa de Provas: endocrinologia sexual feminina; infecções pélvicas; endometriose; climatério; tumores do aparelho reprodutor feminino; prevenção do câncer ginecológico; câncer de mama e sua prevenção; assistência pré-natal; diagnóstico de trabalho de parto; partos; quadros hemorrágicos do pós-parto; abortamento; prenhez ectópica; doença trofoblástica gestacional; inserção anômala da placenta; deslocamento prematuro da placenta; infecções bacterianas; doenças viróticas; doenças sexualmente transmissíveis; anemias; cardiopatias e gravidez; hipertensão arterial e gravidez; depressão; interpretação de exames. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



Atribuições do cargo - Médico Especialista - Ginecologista/Obstetra

“Atender aos casos de saúde da população; efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

MÉDICO ESPECIALISTA - NEUROLOGISTA

Programa de Provas: sintomatologia, tratamentos e cirurgia; exame neurológico da criança e do adulto; hipertensão craniana; distúrbios da consciência e comas; acidentes vasculares cerebrais; infecções do sistema nervoso; epilepsia; cefaleias; síndromes; neuropatias; miopatias; urgências neurológicas; traumatismos crânio-encefálicos e raquimedulares; doenças viróticas e sexualmente transmissíveis; câncer. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Neurologista

“Atender aos casos de saúde da população; efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

MÉDICO ESPECIALISTA - ORTOPEDISTA

Programa de Provas: fraturas e luxações; osteomielite; artrites; osteoartroses; osteoporose; lesões nervosas; interpretações de exames; tratamentos; cirurgias; lesões ligamentares; anatomia; fisiologia; doenças congênitas; primeiros socorros. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Ortopedista

“Atender aos casos de saúde da população; efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA

Programa de Provas: emergências e acidentes; órgãos dos sentidos; aparelho respiratório; aparelho digestivo; aparelho cardiovascular e suas disfunções; rins e trato urinário; distúrbios hematológicos; distúrbios neurológicos e musculares; distúrbios endócrinos; infecções parasitárias; imunodeficiências; doenças infectocontagiosas e imunização; doenças reumáticas; doenças neoplásicas da infância; terapia hidroeletrólítica; dermatoses; nutrição infantil; anemias; ortopedia e traumatologia. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Pediatra

“Atender aos casos de saúde da população; efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

MÉDICO ESPECIALISTA - PSIQUIATRA

Programa de Provas: a história das relações entre sociedade e loucura: a loucura nas diferentes épocas; a grande internação; o nascimento do hospital psiquiátrico; o saber e o poder psiquiátricos na constituição do conceito de doença mental; as reformas psiquiátricas: as experiências reformistas (comunidades terapêuticas, psiquiatria de setor, psiquiatria preventiva); as experiências em ruptura com o modelo psiquiátrico tradicional (a antipsiquiatria, a psiquiatria democrática); modelos atuais de reforma psiquiátrica, especialmente as experiências brasileira e italiana; anamnese psiquiátrica – relação médico paciente; neuroses; personalidades psicopáticas; esquizofrenia; psicose maniaco-depressiva; alcoolismo e outras dependências; oligofrenia; psicoses orgânicas e sintomáticas; neurolépticos; ansiolíticos e antidepressivos. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Psiquiatra

“Atender aos casos de saúde da população; efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



PSICÓLOGO

Programa de Provas: orientação educacional e profissional de aconselhamento e psicoterapia; psicopatologias; processo psicodiagnóstico; tratamento dos problemas de aprendizagem; teorias da personalidade; psicossomática; psicoterapia individual, familiar e grupal; noções do aparelho psíquico, mecanismos de defesa, transferência e contra-transferência, recalque, pulsão, desejo, sintomas, interpretação dos sonhos, etapas da evolução psicosssexual, latência, puberdade e adolescência. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Psicólogo

“Atender aos casos que exigirem tratamento psicológico da população; efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas; efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; ministrar palestras; efetuar psicodiagnósticos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

PROFESSOR PII - ARTES

Programa de Provas: educação artística: conceito e objetivos; música; dança; pintura; artes cênicas; desenho; jogos; materiais; arte gráfica; história da arte; estilos de época; folclore; a escola de primeiro grau no contexto nacional; acesso e permanência escolar; gestão democrática da escola pública; função social e política da escola; professor educador/profissional do ensino; a educação e a democracia; a didática e o trabalho do professor; currículo do ensino de primeiro grau; legislação. Legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais). **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Professor II - Artes

“Educar e preparar os alunos; elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado nas escolas municipais e cursos profissionais; acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem; aplicar e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos; ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc.; preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas a critério do superior imediato”.



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



PROFESSOR PII - CIÊNCIAS

Programa de Provas: modificações externas do corpo; alimentação; atividades físicas do indivíduo e suas reações para o desenvolvimento harmônico do organismo; relações entre saúde e nutrição, higiene e saúde; abordagem biológica; meio ambiente; células; tecidos, órgãos, aparelhos – sistema; condições de vida determinantes do estado de saúde; importância da evolução da genética; hereditariedade; grupos sanguíneos; educação sexual; doenças sexualmente transmissíveis; relações ecológicas; segurança/primeiros socorros; plantas tóxicas e medicinais; vícios sociais; animais peçonhentos; microorganismos; doenças causadas e ou transmitidas por: vírus, bactérias, protozoários, vermes e antrópodes. Legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais). **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Professor II - Ciências

“Educar e preparar os alunos; elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado nas escolas municipais e cursos profissionais; acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem; aplicar e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos; ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc.; preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas a critério do superior imediato”.

PROFESSOR PII - EDUCAÇÃO FÍSICA

Programa de Provas: anatomia; fisiologia; fisiologia do exercício; cinesiologia; fisioterapia aplicada à educação física; a educação física como parte fundamental da educação do ser humano; desporto escolar; pedagogia de projetos; psicologia aplicada à educação física; educação física para portadores de deficiência; primeiros socorros; história social e deontológica da educação física; aprendizagem motora; metodologia de ensino; esportes e recreação; a escola de nível fundamental no contexto nacional. Legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais). **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Professor II - Educação Física

“Educar e preparar os alunos; elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado nas escolas municipais e cursos profissionais; acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem; aplicar e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



os pais de alunos; ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc.; preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas a critério do superior imediato”.

PROFESSOR PII - EDUCAÇÃO RELIGIOSA

Programa de Provas: Concepções de Educação Religiosa: religiosidade e fenômeno religioso. Educação Religiosa no Brasil: Aspectos legais e históricos. As tradições religiosas e o pluralismo religioso no Brasil. Educação Religiosa e as novas exigências educacionais. Objetivos da Educação Religiosa. Os blocos de conteúdos: Ethos, Culturas e Tradições Religiosas, Ritos, Textos Sagrados e Teologias. Ensino, aprendizagem e avaliação em Educação Religiosa. Legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais). **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Professor II - Educação Religiosa

“Educar e preparar os alunos; elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado nas escolas municipais e cursos profissionais; acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem; aplicar e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos; ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc.; preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas a critério do superior imediato”.

PROFESSOR PII - HISTÓRIA

Programa de Provas: o homem como agente social e da história; o caráter globalizante do processo histórico: as fontes históricas e o tempo histórico; as comunidades primitivas; os caçadores e coletores; os pastores e agricultores; a natureza das comunidades primitivas; as comunidades antigas: astecas, maias, incas, gregos, romanos; a transição do escravismo para o feudalismo: a crise escravista; as penetrações bárbaras e a formação dos impérios bárbaros (germânicos); Oriente bizantino e árabe: contribuições para a cultura ocidental; as novas relações de trabalho na Europa Ocidental e o feudalismo: economia, sociedade e organização política; a cultura medieval; a Igreja; a transição do feudalismo para o capitalismo: a crise feudal; a modernidade europeia; o sistema colonial; a consolidação do capitalismo; o capitalismo: conceito e característica; a luta política da burguesia europeia; a revolução industrial; as lutas do proletariado europeu; a crise do sistema colonial; a introdução do mundo contemporâneo: O Brasil (1920/1960); o capitalismo dependente, o subdesenvolvimento e as vias de superação: revolução e alinhamento internacional; processos revolucionários; alinhamento; o Brasil de 1960 aos dias atuais; o mundo contemporâneo: atualidades. Legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais). **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do**



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



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

Atribuições do cargo - Professor II - História

“Educar e preparar os alunos; elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado nas escolas municipais e cursos profissionais; acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem; aplicar e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos; ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc.; preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas a critério do superior imediato”.

PROFESSOR PII - INGLÊS

Programa de Provas: leitura e compreensão de textos de fontes variadas; conteúdos linguísticos: plural de substantivos; formação de palavras: prefixos e sufixos; adjetivos e advérbios; pronomes; conjunções; preposições; tempo verbal; verbos auxiliares modais; condicional; discurso direto e indireto; voz passiva; genitive case; tag questions; ensino-aprendizagem de língua estrangeira; a escola de primeiro grau no contexto nacional. Legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais). **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Professor II - Inglês

“Educar e preparar os alunos; elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado nas escolas municipais e cursos profissionais; acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem; aplicar e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos; ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc.; preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas a critério do superior imediato”.

PROFESSOR PII - MATEMÁTICA

Programa de Provas: fundamentos teóricos e problemas relacionados ao ensino e à aprendizagem dos seguintes temas: conjuntos numéricos; conceito, operações e propriedades; problemas; razão e proporção; porcentagem; medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo; pensamento algébrico; matemática financeira: juros simples e compostos; geometria plana e espacial; estatística e probabilidade: noções sobre relação e funções, função do 1º grau, função do 2º grau; cálculo algébrico: polinômios e operações, produtos naturais, fatoração, operações com frações algébricas; geometria; unidades de medidas; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central; tratamento da informação; uso de jogos e material manipulativo na educação matemática; novas tecnologias e educação matemática. Legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



(Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais). **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Professor II - Matemática

“Educar e preparar os alunos; elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado nas escolas municipais e cursos profissionais; acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem; aplicar e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos; ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc.; preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas a critério do superior imediato”.

PROFESSOR PII - PORTUGUÊS/LITERATURA

Programa de Provas: estudo de texto (questões objetivas sobre textos de gêneros textuais diversos); conhecimentos linguísticos: noções de fonologia; acentuação gráfica; dificuldades ortográficas; morfologia: estrutura das palavras; processo de formação das palavras; relação morfossintática do substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, interjeição, preposição e conjunção; sintaxe: o papel funcional assumido pelos elementos na estrutura da sentença ou nos sintagmas constituintes (sujeito, predicado, complementos, adjuntos, determinante e qualificador); unidades linguísticas (períodos, sentenças e sintagmas); processo de coordenação e subordinação; orações coordenadas e subordinadas; sistema pronominal; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; estilística: figuras de linguagem; séries sinonímicas e paronímicas; variação linguística. Legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais). **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Professor II - Português/Literatura

“Educar e preparar os alunos; elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado nas escolas municipais e cursos profissionais; acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem; aplicar e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos; ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc.; preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas a critério do superior imediato”.



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



SUPERVISOR EDUCACIONAL

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

Atribuições do cargo - Supervisor Educacional

“Orientar e supervisionar as condições básicas para o desenvolvimento do ensino na Rede Municipal de Ensino; planejar e avaliar a ação educativa na rede municipal de ensino; confeccionar o horário das aulas, juntamente com o serviço de supervisão escolar; participar do conselho de classe; efetuar levantamento de notas e faltas dos alunos; atender os alunos com dificuldade de aprendizagem; promover o bom entrosamento entre professores e alunos; confeccionar o horário das avaliações, em conjunto com o serviço de supervisão escolar; atender aos pais de alunos; confeccionar apostilas, juntamente com o serviço de supervisão escolar; efetuar a análise dos resultados dos rendimentos dos alunos, identificando problemas e apresentando soluções; organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, Páscoa, comemorações cívicas etc.; visitar classes escolares; controlar a compra e venda de material a ser vendido na cantina da escola, visando prestar assistência aos alunos carentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

PROVA GENÉRICA - NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto literário ou informativo; literatura; fonética e morfologia: dígrafos, sílabas, classes de palavras; formação de palavras; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; concordância verbal e nominal; análise sintática; semântica: sinônimos e antônimos.

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



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



PROVAS ESPECÍFICAS - NÍVEL MÉDIO

PROFESSOR I

Programa de Provas; brinquedos lúdicos; alfabetização; psicologia da educação; metodologia; avaliação no ensino; a educação infantil no contexto nacional; a educação para preservação do meio ambiente; acesso e permanência escolar; gestão democrática da escola pública; função social e política da escola; professor educador/profissional do ensino; a educação e a democracia; a didática e o trabalho do professor; reflexão sobre as necessidades de construir um novo perfil de escola enquanto espaço de vivências prazerosas e criativas; oralidade; política nacional de educação especial; princípios da educação sexual; inteligências múltiplas; direitos e deveres do servidor público; legislação (Constituição Federal/88 - Título I - Princípios Fundamentais, Título II - Direitos e Garantias Fundamentais, Título VIII - Capítulo III - Da Educação, Cultura e Desporto, Constituição Estadual/89 - Título IV - Capítulo I, Lei nº 9.394/96 - LDBEN, EC 53/2006 – Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, Lei nº 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação, Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais). **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do Cargo - Professor I

“Alfabetizar, educar e preparar os alunos para a vida em sociedade; elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, em nível de educação infantil até as séries iniciais do ensino fundamental; acompanhar o desenvolvimento do aluno do seu processo de aprendizagem; aplicar e corrigir trabalho; participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com pais de alunos; ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc.; organizar e manter em dia a biblioteca; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Programa de provas; lógica de programação; constantes e variáveis; expressões lógicas, aritméticas e literais; comandos de entrada e saída; mapeamento de restrições de integridade; generalização e especialização; banco de dados; conceitos e fundamentos; SQL (DML e DDL); Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (Microsoft SQL Server); conhecimentos de hardware; conceitos; montagem e manutenção; conceitos de proteção e segurança; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores; redes de comunicação; tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); configuração TCP/IP de uma estação de trabalho; MS-DOS; Windows 95 e 2000; Microsoft Office; Internet; legislação para a administração pública e para o servidor público; responsabilidade da administração e do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Softwares. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo;**



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



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

Atribuições do cargo - Técnico em Informática

“Cuidar da instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática; ler e executar diagramas; instalar componentes da parte interna de um computador - placas, pentes de memória, drives, discos rígidos; conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores; instalar programas requisitados pelos departamentos; preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível; testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal; treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas; fazer manutenção e atualização de todo o sistema; dar atenção a reclamações e passar informação ao analista responsável; executar outras tarefas afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software. **Sugestões para roteiro de estudo:** atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Agente Administrativo

“Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade, tesouraria etc.; executar tarefas administrativas mais complexas; efetuar trabalhos de digitação e arquivo; lançar os tributos municipais, assim como pagamento dos contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação; controlar a arrecadação; efetuar cálculos complexos (tais como IPTU, ITBI etc.); controlar o andamento das tarefas administrativas do seu setor; controlar a aplicação dos recursos oriundos de convênios; efetuar controles diversos; colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal; calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc.; emitir guias diversas; auxiliar na confecção da prestação de contas; classificar e emitir notas de empenho; lançar minutas de receitas e despesas nos livros próprios efetuando balancetes; efetuar a emissão de guias diversas; emitir alvarás de licença; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

SECRETÁRIA ESCOLAR

Programa de Provas: legislação para a Administração Pública e para o Servidor Público; Constituições Federal e Estadual sobre Educação; conhecimento da escrituração escolar: matrícula; frequência; histórico escolar; Grades Curriculares; Lei 9394/96; inventário escolar; Responsabilidade da Administração e do Servidor Público; Estatuto do Servidor Público do Município; Estatuto, Plano de Cargos e Remuneração do Magistério. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Secretária Escolar

“Responder pela Secretaria da Escola; preencher relatórios diversos, tais como histórico escolar, diários de classe, mapa de notas, boletins, livros de exames finais e de matrícula e outros documentos; organizar arquivos, efetuar transferências; controlar a merenda escolar; receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências; atender aos alunos; operar o mimeógrafo; controlar o livro de ponto dos funcionários da escola; ajudar na organização de festas e eventos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

MONITOR DE CRECHE

Programa de Provas: conhecimentos básicos de primeiros socorros; noções de recreação e jogos recreativos; noções de esportes, lazer e alimentação; noções de higiene pessoal; noções de como alimentar crianças; aptidão e habilidades para lidar com criança; atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças; noções de modelagem, pintura, teatro; educação infantil - conceitos e objetivos; conteúdos referentes a crianças de 0 a 6 anos; orientações metodológicas; creche e planejamento: organização do tempo e do espaço; rotina diária; a criança em seu desenvolvimento global: 0 a 6 anos; a criança enquanto cidadã e os seus direitos conquistados e garantidos; a interação creche-pré-escola: educação e cuidado; a concepção de creche: equipamento educativo; brincar: formas privilegiada e prazerosa de aprender e desenvolver; políticas para a educação infantil e o processo histórico; Estatuto da Criança e do Adolescente. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Monitor de Creche

“Acompanhar as crianças na creche; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; acompanhar e orientar nas atividades pedagógicas; auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização; organizar arquivos, receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências de sua competência; promover atividades que atendam às necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; atender aos pais ou responsáveis; colaborar na organização de festas e eventos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



PROVA GENÉRICA - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; alfabeto; separação de sílabas; ortografia; fonética; morfologia; masculino e feminino; singular e plural; pontuação; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; uso da crase.

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

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

PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software. **Sugestões para roteiro de estudo:** atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. **Obs.:** Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Auxiliar Administrativo

“Executar tarefas administrativas de média complexidade, tais como serviços de digitação, protocolos, cadastro, arquivo de documentos, emissão de guias, notas fiscais e outros documentos; efetuar trabalhos de digitação e arquivo; protocolar documentos, emitir guias e certificados diversos; efetuar levantamento de dados; emitir notas fiscais; atender ao público em geral; acompanhar processos diversos; efetuar cadastros e emitir documentos diversos; controlar os cartões de ponto; calcular a contagem de tempo dos servidores; emitir notas de empenho; atender a telefonemas, transmitindo recados; receber, classificar e distribuir correspondências; operar máquina copiadora (Xerox); observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

PROVA GENÉRICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; alfabeto; separação de sílabas; ortografia; fonética; morfologia; masculino e feminino; singular e plural; pontuação; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; uso da crase.

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

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



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MOTORISTA

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

Atribuições do cargo - Motorista

“Dirigir veículos, como utilitários, caminhões, ônibus e outros tipos de veículos para transporte em geral; dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município; dirigir a ambulância, transportando doentes; dirigir o ônibus no transporte de pessoas; cumprir a programação preestabelecida para atendimento das ordens de serviço ou pedidos; dirigir caminhões na coleta de lixo e transporte de materiais diversos; orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo; cumprir as normas de segurança do trânsito; zelar pela limpeza e conservação do veículo; verificar combustível, água, luz, óleo lubrificante, calibragem de pneus, providenciando o abastecimento e reparos, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

OPERADOR DE MÁQUINAS

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



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Operador de Máquinas

“Operar e dirigir máquinas leves e/ou pesadas e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha; operar máquinas leves e/ou pesadas, em serviços de empilhamento, carregamento, e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero; verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário; comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

PROVA GENÉRICA - NÍVEL ALFABETIZADO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; alfabeto; separação de sílabas; ortografia; fonética; morfologia; masculino e feminino; singular e plural; pontuação; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; uso da crase.

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

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

PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL ALFABETIZADO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Programa de Provas: conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Auxiliar de Serviços Gerais

“Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza de órgãos públicos municipais; varrer, espanar, encerar e lavar vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas de aula, consultórios, hospitais e demais repartições públicas; preparar, controlar e servir a alimentação escolar; lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa; fazer e servir o café; manter o filtro sempre com água; recolher, lavar, passar e conferir as roupas dos pacientes do hospital, ou das crianças da creche; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.

COVEIRO

Programa de Provas: conhecimentos do ofício do cargo pretendido; material utilizado; ferramentas; medição; cálculo de material a ser utilizado; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia;



Prefeitura Municipal de Carandaí

*Desenvolvimento e Compromisso
Adm. 2009 - 2012*



mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros. **Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

Atribuições do cargo - Coveiro

“Executar serviços referentes à abertura de covas, inumações, exumações e conservação do cemitério etc.; abrir covas e cuidar da conservação e limpeza do cemitério; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato”.



Prefeitura Municipal de Carandaí
Desenvolvimento e Compromisso
Adm. 2009 - 2012



ANEXO III
MODELO DE RECURSO

À Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carandaí
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2012

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

LOCAL: _____

SALA Nº: _____ **TURNO:** _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

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

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

Data ____/____/____



Prefeitura Municipal de Carandaí

Desenvolvimento e Compromisso

Adm. 2009 - 2012



ANEXO IV REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO

Nome completo do requerente

Carteira de identidade - CPF - Inscrição - Cargo pretendido

Endereço completo

Telefone para contato

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

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

Para comprovação do que se afirma nos termos do subitem 4 do Edital nº 01/2012, o interessado deverá apresentar concomitantemente:

I. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com o desligamento do último emprego, contendo:

- a) a página com foto;
- b) a página com qualificação civil;
- c) a página com a anotação do último contrato de trabalho do interessado, no qual deverá constar o registro de saída;
- d) a primeira página subsequente do contrato de trabalho extinto, em branco;

II. cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público, ou certidão do órgão empregador, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário;

III. documento comprobatório do encerramento de atividade legalmente reconhecida como autônomo emitido pelo INSS, onde conste o nº de inscrição previdenciária;

IV. declaração firmada pelo interessado de que não se encontra em gozo de qualquer benefício previdenciário, de seguro-desemprego, de que não possui renda de qualquer natureza e de que não ocupa nenhum cargo, emprego ou função pública.

Nestes termos, pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do requerente ou de seu procurador devidamente credenciado