

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
ESTADO DE MINAS GERAIS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA-MG.

A Prefeitura Municipal de Belmiro Braga torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos a ser criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1.1. Cargos: o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.2. Local de trabalho: Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural.

1.3. Jornada de trabalho: conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.

1.4. Regime Jurídico: os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Belmiro Braga e legislação municipal aplicável.

1.5. Atribuições dos cargos: são as constantes do Anexo IV deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "n".

2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.

2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.

2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.

2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.

2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Disposições Gerais

3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

- 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via internet.
- 3.1.3. A Prefeitura de Belmiro Braga e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
- 3.1.5. Inexistirá a responsabilidade da Prefeitura e do IMAM pela solicitação de inscrição via internet, tão somente quando os motivos de ordem técnica não sejam a elas imputáveis.
- 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
- 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
- 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via fac-símile, e/ou extemporânea.
- 3.1.9. O candidato portador de deficiência, deverá encaminhar à Comissão de Concurso, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 3.1.12. Caso o candidato, no período de inscrição, queira optar por outro cargo deverá realizar nova inscrição apresentando termo de desistência da inscrição anteriormente feita, sob pena de anulação das duas.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do concurso, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e na sede da Prefeitura de Belmiro Braga, localizada na rua Joana Claudina, 329, centro - Belmiro Braga-MG, no horário 11 às 17:00 H de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 3.1.14.3.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações ou enviado via correios.
- 3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.5. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via Internet no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Belmiro Braga.

3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:

3.2.1. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias 26, 27, e 28 de julho de 2010, de acordo com item 3.2.3.

3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica www.imam.org.br clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Belmiro Braga-MG - Edital 001/2010/Informações do Concurso.

3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:

I. estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal - CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;

II. ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;

III. preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CADÚnico;

IV. declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item.

3.2.4. A Prefeitura e/ou a entidade organizadora do concurso público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.

3.2.6. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado e a cópia da Carteira de Identidade poderão ser:

a) entregues na sede da Prefeitura de Belmiro Braga, localizada na rua Joana Claudina, 329, centro - Belmiro Braga-MG, no horário 11 às 17:00 H no prazo estabelecido no item 3.2.1.

b) enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.

3.2.7. O formulário de pedido de isenção, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX, em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga - Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.

3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.

3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.

d) não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.

e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.belmirobraga.mg.gov.br, www.imam.org.br, no dia 09/08/2010, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.

3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.

3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e seus subitens.

3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias 10 e 11/08/2010 por uma das seguintes formas:

a) ser entregue na sede da Prefeitura de Belmiro Braga, localizada na rua Joana Claudina, 329, centro - Belmiro Braga-MG, no horário 11 às 17:00 H

b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.

3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados - Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição, nome completo, identidade e cargo.

3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.belmirobraga.mg.gov.br, www.imam.org.br, no dia 20/08/2010.

3.3. Outras informações referentes à inscrição:

3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia 15/09/2010 ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, nos dias 16 ou 17 de setembro de 2010, no horário de 09:00 às 17:00 H, para obter as informações necessárias sobre o local, data e horário de realização das provas e/ou retificar o Cartão.

3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo pleiteado. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.

3.3.3. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br.

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. Período: a partir das 10:00h do dia 26/07/2010 até às 24:00h do dia 26/08/2010.

4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via internet no endereço eletrônico www.imam.org.br,

O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente na sede da Prefeitura de Belmiro Braga, localizada na rua Joana Claudina, 329, centro - Belmiro Braga-MG, no horário 11 às

17:00 H de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.

Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.

4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Belmiro Braga-MG - Edital 001/2010/Inscrição on line);

b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;

c) confirmar os dados cadastrados;

d) gerar e imprimir o boleto bancário;

e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia 26/08/2010. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.5. Não será válida a inscrição via Internet cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.

4.6. A inscrição via Internet somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado.

4.8. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso.

5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.

5.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, no espaço próprio, a sua condição de deficiente físico.

5.5. O candidato portador de deficiência poderá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, na sede da Prefeitura de Belmiro Braga, localizada na rua Joana Claudina, 329, centro - Belmiro Braga-MG, no horário 11 às 17:00 H de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da

Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência e solicitação, se for o caso, de procedimento diferenciado para se submeter às provas e demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que não fizer tal solicitação terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.

5.6. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

5.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.

5.8. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.

5.9. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

5.10. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

5.11. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.12. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

5.13. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.

5.14. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

5.15. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

5.16. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.4., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.

5.17. O critério para a convocação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados no presente Concurso, observará o percentual previsto no Edital para essa categoria quando seu resultado contemplar aprovados nesta condição e enquanto durar a validade do Concurso.

6. DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

O Processo Seletivo do Concurso constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme discriminação abaixo:

6.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental Incompleto, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

6.1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os cargos de Nível Médio Completo, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

6.1.2. Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os cargos de Nível Superior, de caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

6.1.3. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Belmiro Braga provavelmente nos dias 26 e 25 de setembro de 2010. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.

7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Belmiro Braga, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.

7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.belmirobraga.mg.gov.br, www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.

7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado, salvo o previsto no item 7.33.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença e recebimento da Folha de Respostas. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

7.6. Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.

7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.

7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de

ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

7.12. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.

7.13. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.

7.14. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.

7.15. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento após o fechamento dos portões.

7.16. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.

7.17. Será excluído do concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
- b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.11).
- c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
- d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.18 e 7.19;
- e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
- f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
- i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
- k) portar armas;
- l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

7.18. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, pager, beep ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, walkman, gravador, palm-top, notebook, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.

7.19. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.

7.20. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.

7.21. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

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

7.23. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.

- 7.24. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada a lápis.
- 7.25. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.26. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, o Caderno de Prova e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 7.27. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.28. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.29. A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.30. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.belmirobraga.mg.gov.br, www.imam.org.br
- 7.31. Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas, após o seu início.
- 7.32. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.33. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma, à Comissão de Concurso.
- 7.34. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma, à Comissão de Concurso.
- 7.34.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.34.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.34.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.34.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.35. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.36. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.5; 5.7; 5.12, 7.33 e 7.34, deste Edital.
- 7.37. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.
- 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**
- 8.1. Para todos os cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.1.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - o Estatuto do Idoso.

8.1.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos" e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.

8.1.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos de Português".

8.1.5. ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, dirigido ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga contra os seguintes atos:

9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.belmirobraga.mg.gov.br, www.imam.org.br.

9.1.1.1. Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.

9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea "a".

9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.

9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.belmirobraga.mg.gov.br, www.imam.org.br.

9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.belmirobraga.mg.gov.br

9.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.belmirobraga.mg.gov.br

9.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15 do Edital.

9.1.6. Contra todas as decisões e resultado do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no quadro de aviso e no site da Prefeitura.

9.2. O requerimento deverá ser digitado ou com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, e em 03 (três) vias, sendo 01(uma) via para o candidato, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.

9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

- 9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão ser protocolados:
- a) na sede da Prefeitura de Belmiro Braga, localizada na rua Joana Claudina, 329, centro - Belmiro Braga-MG, no horário 11 às 17:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
 - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Aviso da Prefeitura e publicado no Jornal "Tribuna de Minas", fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para agendamento dos exames complementares.
- 10.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames complementares é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
 - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo.
 - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;

j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;

k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;

l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;

m) declaração de bens;

n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.

11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.

11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.

11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11.6. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.belmirobraga.mg.gov.br, www.imam.org.br e no Jornal "Tribuna de Minas".

11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.

11.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.

11.10. Todas as despesas relativas à participação no concurso público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.

11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

11.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.

11.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.

11.14. A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.

11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.

11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.belmirobraga.mg.gov.br, www.imam.org.br e no Jornal "Tribuna de Minas" devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Belmiro Braga.

11.20. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Belmiro Braga, 19 de maio de 2010

PAULO FERNANDO DE BARROS PINTO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar de Obras e Manutenção	09	01	R\$ 510,00	R\$ 30,00	44
Zelador de Cemitério	01	00	R\$ 510,00	R\$ 30,00	44

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar Administrativo	09	01	R\$ 533,36	R\$ 32,00	30
Auxiliar de Serviços de Mecânica	01	00	R\$ 510,00	R\$ 30,00	44
Auxiliar de Serviços Gerais	17	01	R\$ 510,00	R\$ 30,00	44
Auxiliar de Consultório Dentário (Registro no CRO)	01	00	R\$ 510,00	R\$ 30,00	44
Motorista de Veículo Pesado - CNH "D"	17	01	R\$ 640,05	R\$ 38,00	44
Operador de Máquina - CNH "D"	02	00	R\$ 853,37	R\$ 51,00	44

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO

Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Assistente Administrativo/conhecimento de informática	02	00	R\$ 853,36	R\$ 51,00	40
Auxiliar de Farmácia/conhecimento na área	02	00	R\$ 533,36	R\$ 32,00	44
Auxiliar Administrativo da Educação (Curso de Magistério)	01	00	R\$ 533,36	R\$ 32,00	30
Fiscal Municipal	01	00	R\$ 746,69	R\$ 44,00	44
Técnico de Enfermagem (Registro no COREN)	11	01	R\$ 640,05	R\$ 38,00	44
Técnico em Higiene Dental (Registro no CRO)	01	00	R\$ 640,05	R\$ 38,00	44

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Fisioterapeuta	01	00	R\$ 1.706,75	R\$ 100,00	30
Fonoaudiólogo	02	00	R\$ 1.067,66	R\$ 64,00	20
Médico Clínico	06	00	R\$ 1.706,75	R\$ 100,00	30
Médico Pediatra	01	00	R\$ 1.706,75	R\$ 100,00	30
Nutricionista	01	00	R\$ 1.067,66	R\$ 64,00	20
Psicólogo	02	00	R\$ 1.067,66	R\$ 64,00	20

ANEXO II

CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: ALFABETIZADO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Noções básicas de Administração Pública e Cidadania	05
Específicos	07

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO E FISCAL MUNICIPAL

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Noções básicas de Administração Pública e Cidadania	05
Específicos	10

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE FARMÁCIA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	07
Saúde Pública	08

Específicos	10
-------------	----

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Noções básicas de Administração Pública e Cidadania	05
Saúde Pública	10
Específicos	15

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL ALFABETIZADO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, flexão (masculino/ feminino, singular/plural); sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Noções de conjuntos. Número e numeração. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo. Porcentagem e juros simples. Noções de sequências lógicas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Concordância verbal; concordância nominal. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego da vírgula em períodos simples.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios básicos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções sobre Poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário).

ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público. Ética profissional. Protocolo. Arquivo: importância, organização e tipos. Redação oficial. Redação e digitação: ofício, requerimento, ata, memorando, circular, declaração e certidão.

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail). Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MECÂNICA

Conhecimentos sobre a manutenção mecânica dos veículos; regulagem e limpeza de motores de explosão e outros; recuperação de peças, montagem e desmontagem; limpeza e ajustes de amortecedores, caixas de direção, câmbio, diferencial, pontas de eixo, embreagens, etc.; noções sobre a utilização de ferramentas específicas e equipamentos de precisão. Equipamentos de segurança. Segurança no trabalho. Higiene pessoal. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpeza, organização e conservação do local de trabalho. Organização de cozinha. Organização, higiene na conservação e distribuição de alimentos. Controle de estoque de alimentos. Noções de higiene pessoal e no ambiente de trabalho. Normas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de material odontológico. Atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas a cárie e doença periodontal. Técnicas de revelação radiológica, cartonagem, cuidados necessários. Medidas de prevenção/promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, etc. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Legislação de trânsito. Normas de segurança. Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. Comportamento do condutor na direção veicular. Comportamento do pedestre na via de circulação. Primeiros socorros. Noções de mecânica. Manutenção do veículo. Equipamentos obrigatórios. Conservação do equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINA

Operação de escavadeiras hidráulicas, retroescavadeiras, pás carregadeiras, scrapers, motoniveladoras e caminhões caçamba. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Trocas de óleos e filtros de motor, hidráulicos, transmissões e comandos finais. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Verificação dos filtros de ar do motor. Verificação de elementos filtrantes diesel. Correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO E FISCAL MUNICIPAL

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A

responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação oficial: ofício, memorando, requerimento, ata, certidão. Arquivo: finalidade, organização.

Serviço de protocolo. Noções de contabilidade pública. Lei de licitações e modificações.

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail). Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Redação oficial: ofício, requerimento, ata, memorando, circular, declaração e certidão. Arquivo: tipos, finalidades, organização. Catalogação: conceito, objetivos. Funcionamento e organização de uma biblioteca. Cadastro de leitores. Empréstimo. Aspecto pedagógico e educativo no atendimento e assistência ao usuário.

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail). Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

FISCAL MUNICIPAL:

Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos e auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios, licitações, escrituração. Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos. Lei Complementar nº 001/2006, Lei Orgânica. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail). Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE FARMÁCIA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; sintaxe de

concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. **O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS:** Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. **EPIDEMIOLOGIA:** Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). **HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.**

ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conceitos básicos em farmacologia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. A Farmácia Hospitalar e o Controle de Infecções Hospitalares. Armazenamento e Conservação de Medicamentos. Princípios Básicos de Farmacotécnica: formas sólidas, semissólidas, líquidas, retais e vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais. Prescrições médicas. Sistemas de distribuição de medicamentos. Nutrição parenteral: componentes e técnica de preparo. Medicamentos: cuidados no armazenamento, dispensação e preparo. Legislação Farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos em Farmácias Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998, e suas atualizações Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Parenteral Regulamento Técnico de Funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Abordagem do paciente: admissão, alta e humanização da assistência de enfermagem. Noções de anatomia, fisiologia e microbiologia. Noções de farmacologia. Administração de medicamentos: vias de administração, cuidados na administração, cálculo de doses; diluição de medicamentos; tempo de infusão e gotejamento da soroterapia. Hemoterapia: cuidados na administração do sangue e seus componentes. Reações transfusionais. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico (pré-trans e pós - operatório). Terminologia cirúrgica. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência. Assistência de enfermagem a pacientes em situações clínicas. Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Aleitamento materno. Assistência de enfermagem ao paciente idoso. Administração de dietas por via enteral e parenteral. Limpeza, assepsia, antissepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e controle de infecções. Parâmetros vitais. Procedimentos de enfermagem (oxigenioterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal e gástrica, aplicação quentes e frias, observações de sinais e sintomas). Registros de enfermagem.

Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Odontologia Social e Preventiva; Técnicas Radiográficas; Materiais Odontológicos; Instrumentais para Dentística; Problemas Periodontais; Anatomia Dentária; Doenças; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica; Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF.

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA:

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. EPIDEMIOLOGIA: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). - Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). Assistência suplementar. Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas. HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.

ESPECÍFICOS:

FISIOTERAPEUTA

Legislação específica regulamentadora da profissão. Ética profissional. Princípios de anatomia humana: sistemas musculoesquelético, nervoso, cardiovascular e respiratório. Cinesiologia: Princípios de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Avaliação funcional: testes de função articular, muscular, neurológicos e cardiopulmonares. Princípios da prática fisioterapêutica

nos diferentes níveis de atuação e especialidades clínicas. Prescrição de recursos terapêuticos em fisioterapia respiratória e motora.

FONOAUDIÓLOGO

O aparelho fonador. Desenvolvimentos da linguagem oral e escrita. Dislexia, Dislalias, Disfonia, Distonia, Disartria. Afasia. Psicomotricidade. Distúrbios de aprendizagem. Deficiência auditiva. Mudez. Gagueira. Laringectomizado. Atraso de linguagem. Alterações da articulação do som em derrame cerebral, Mal de Parkinson. Paralisia de prega vocal. Câncer do aparelho fonador. Código de Ética profissional

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Asma brônquica. DPOC (doença pulmonar obstrutiva crônica) distúrbios hidro-eletrolíticos e ácido-básicos. Insuficiência renal. Úlcera péptica. Alcoolismo. Hepatites virais. Anemias. Hemoglobinopatias. Distúrbios da coagulação. Cirrose. Diabetes mellitus. Indicações de hemocomponentes. Malária. Doença de chagas. Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. HTLV/II. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença cérebro-vascular. Normas de triagem de doador de sangue. Ética profissional.

MÉDICO PEDIATRA

Desnutrição, crescimento e desenvolvimento. Hipovitaminose. Diarreias Desidratação e reidratação. Infecção do aparelho respiratório. Tuberculose. Característica do recém nascido a termo e do prematuro. Imunizações. Cardiopatias. Insuficiência cardíaca. Convulsões. Infecções. Parasitoses. Icterícias. Hipotireoidismo. Glomerulonefrites. Síndrome nefrótica e infecção urinária, aspecto de ação. Febres eruptivas. Anomalias cromossômicas. Alimentação nos dois primeiros anos de vida. Esquistossomose mansoni, piодermite. Tuberculose pulmonar. Antibióticos: grupos principais, mecanismos de ação, bases para associação, resistência bacteriana. Distúrbios relativos da conduta na infância. Adolescência: aspectos gerais. Características do recém-nascido, conceito, classificação do exame físico. A seções cirúrgicas mais comuns. Código de Ética profissional.

NUTRICIONISTA

PRINCÍPIOS DE NUTRIÇÃO: Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. DIETOTERAPIA: Modificações na dieta normal para atendimento ao paciente: Características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrintestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sangue; Enfermidade do sistema músculo esquelético; Rotinas cirúrgicas; Nutrição do queimado; Erros inatos do metabolismo. NUTRIÇÃO MATERNO-INFANTIL: Alimentação da gestante (adolescente adulta); Alimentação da nutriz; Lactação, leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto); Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar e escolar. TÉCNICA DIETÉTICA: Conceitos, objetivos, relevância; Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, Conservação e Custo; Pré-preparo e Preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção; Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO: Estrutura administrativa de serviços: Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; Material e equipamentos; Administração de pessoal; Orçamento e Custos. NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: Diagnóstico do Estado Nutricional de populações; nutrição e infecções; Epidemiologia da desnutrição. Código de Ética profissional.

PSICÓLOGO

Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas em saúde mental. Desenvolvimento do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. O campo da psicologia organizacional: origem, desenvolvimento e perspectivas atuais. A categoria "trabalho" na psicologia. As relações de poder nas organizações. Saúde de pessoal: análise de emprego, recrutamento, entrevista, o uso de testes, avaliação de desenvolvimento, validação do processo. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: objetivos, etapas, pressupostos básicos, avaliação clínica. Treinamento versus capacitação. Código de Ética profissional.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

AUXILIAR DE OBRAS E MANUTENÇÃO: Serviços gerais básicos da rotina em obras, limpeza e auxiliar em tarefas braçais nos setores de obras; zelar pela limpeza pública e capina de logradouros públicos, coleta de lixo; limpeza e conservação de veículos e executar tarefas afins.

ZELADOR DE CEMITÉRIO: Realizar serviços de sepultamento nos cemitérios públicos do município, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério, limpar catacumbas, executar outras atividades afins.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Exercer, sob supervisão direta da Chefia, atividades qualificadas como de menor complexidade, auxiliar no apoio administrativo; prestar serviços de datilografia e digitação; organizar e manter atualizados cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar documentos correspondências no setor de trabalho; realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas e desempenhar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MECÂNICA: Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; prestar assistência mecânica em locais fora de seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparo; fazer a limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; executar reparos no sistema elétrico de veículos e máquinas; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade de Serviços Público, acompanhado ou prestando informações. Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica; servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; zelar pela segurança dos alunos, orientando-os sobre normas disciplinares para manter ordem e evitar acidentes; zelar pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização; zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; efetuar serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas de materiais diversos; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda,

recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios; selecionar os alimentos necessários para o preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições; manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal junto aos usuários; proceder à desinfecção e à esterelização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal, e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado atendimento ao usuário.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO: Conduzir automóveis, caminhões, ônibus e ambulâncias, transportando pessoas e materiais destinados às tarefas do setor a que estiver lotados. Comunicar os defeitos existentes nos veículos. Praticar pequenos reparos urgentes, conservar os veículos com lavagem e lubrificação. Promover o abastecimento dos veículos, anotando nas respectivas fichas do controle de kilometragem rodada. Cuidar dos níveis de água e óleo repostos quando necessário. Verificar o funcionamento dos sistemas elétricos, faróis, sinaleiras, freios, baterias, buzina. Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento do veículo. Praticar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINA: Consiste na operação e manejo de máquinas de operações (rolo, patrol, pá mecânica, retro escavadeira, trator de pneu, trator de esteira ou similares). O Operador de Máquinas atende às obras do Município. É responsável pela máquina com que opera, obedecendo rigidamente as normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas do superior hierárquico.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar atividades de rotina relacionadas com a gestão de pessoas, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, planejamento e organização, arquivo, protocolo e área jurídica, assistindo aos técnicos nas atividades nas respectivas áreas de atuação.

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Entregar medicamentos diariamente e produtos afins na Farmácia da Unidade Básica; separar requisições e receitas; providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica; requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; cumprir as normas e procedimentos da Instituição; executar demais serviços afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO: Executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação da Diretora do Serviço Municipal de Educação e do Supervisor Pedagógico; manter o local de trabalho limpo e organizado; fazer requerimento de materiais, quando necessário; executar tarefas inerentes à administração da biblioteca, responsabilizando-se pela guarda de livros, sua distribuição e

manutenção; orientar os alunos quanto à utilização de livros, estimulando sua adoção; executar tarefas afins se forem solicitadas.

FISCAL MUNICIPAL: Prestar serviços de diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e a apuração de dados do interesse do fisco, e orientação à população fornecendo informações de natureza tributária ou fiscal; realizar serviços de inspeção sanitária, proteção à saúde pública, promover a aplicação da legislação municipal de saúde pública; e realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação dos Códigos de Posturas Públicas e de Obras, da legislação ambiental, bem como fiscalizar e orientar o sistema de trânsito e o transporte público, de acordo com a legislação pertinente e com o regulamento específico, além de executar estatísticas de trânsito e de transporte.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Auxiliar médicos da Prefeitura, no atendimento a seus pacientes, ministrando os remédios prescritos pelo médico, realizando pequenos curativos, zelando pelo asseio e higiene do ambulatório e realizando visitas domiciliares, segundo as necessidades do Município. Goza de considerável autonomia na execução dos serviços, observando, entretanto, as orientações do médico, a quem compete determinar e apreciar suas tarefas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Executar atividades de nível técnico no tratamento odontológico, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação em higiene dental; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

FISIOTERAPEUTA: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nas entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas: planejar e orientar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; orientando-se na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo e readaptação física e mental dos incapacitados: responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo: executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO: Trabalho que consiste no desenvolvimento da linguagem oral e escrita. distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva, mudez, gagueira, atraso de linguagem, alterações da articulação do som em derrame cerebral, mal de Parkinson, câncer do aparelho fonador, etc. Dislexia, disfalias, disfonias, distonia, disartria, afasia, psicomotricidade. Atuar em educação em saúde. cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor. Realizar outras tarefas afins.

MÉDICOS: Objetiva diagnosticar e prescrever tratamento de doenças da comunidade do Município de Belmiro Braga, proceder exames e conceder licenças para tratamento de saúde, além de realizar pequenas cirurgias e tratamento ambulatorial, dentro do campo da clínica geral. O médico goza de

ampla autonomia no seu mister, atuando em ambulatórios, postos médicos, etc, observando as orientações genéricas emanadas por sua chefia imediata.

NUTRICIONISTA: Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos nas unidades escolares; Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; Ministrando cursos de treinamento para servidores da área de Merenda Escolar; Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com a melhor relação custo/benefício; Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha com autorização do órgão competente; Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar cardápios de merenda escolar; desenvolver programas de educação alimentar; Desenvolver e apresentar estudos técnicos para melhoria dos serviços; Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos; proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; Manter reuniões com os pais de alunos para orientação educacional; Monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares; Realizar a organização de cardápios e designação de funcionários para eventos especiais; Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos. Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica. Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA- EDITAL 001/2010

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ___/___/___

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha
- Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- Declaração de inaptidão do candidato
- Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência
- Indeferimento do Pedido de Isenção

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA EDITAL 001/2010

RECURSO CONTRA A QUESTÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

OBS: PARA CADA QUESTÃO UTILIZAR UM FORMULÁRIO

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

QUESTÃO Nº: _____

FUNDAMENTAÇÃO (preenchimento obrigatório)

Cidade e data.

ASSINATURA: