



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, sito na Rua Alfredo Tornin nº 32 – Centro – Estrela do Sul - MG, vem por meio de seu Prefeito o Senhor Lycurgo Rafael Farani, e conforme atribuições em regimentos internos, tornar público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos, através da empresa **ASSCONEX - Assessoria Concursos e Exames Ltda**, inscrita no CNPJ 11.810.939/0001-38, localizada na cidade de Uberlândia-MG, Site: www.assconex.com.br e e-mail de contato: contato@assconex.com.br; para o preenchimento dos cargos que poderão integrar o quadro de colaboradores da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL - MG de acordo com a legislação Municipal e as normas estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES, deste Edital.

1.2. O CRONOGRAMA estimado para a realização do Concurso Público é o constante do ANEXO II - DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, condicionado a critério de liberação da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL. são os constantes do ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA, deste Edital.

1.3. A publicação dos atos deste Concurso Público será feita no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, nos endereços eletrônicos www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br, Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais e outros locais públicos de fácil acesso em ESTRELA DO SUL - MG.

1.4. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **ASSCONEX - Assessoria Concursos e Exames Ltda**, em estrita consonância ao disposto no ordenamento jurídico positivo e será acompanhado pela **Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL - MG**.

1.5. O Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL exigirá nível de conhecimento e grau de complexidade compatível com a escolaridade e atribuições de cada Cargo.

1.6. Fazem parte integrante deste edital os ANEXOS: ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES; ANEXO II - DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO; ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA; ANEXO IV – REQUERIMENTO DE RECURSO; ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO; ANEXO VI - MODELO REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA; ANEXO VII - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO.

1.7. O Regime Jurídico é o Estatutário conforme Legislação da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL.

1.8. Local de Trabalho: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL.

1.9. As provas serão realizadas no município de ESTRELA DO SUL – MG e seus distritos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. O candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

2.3. As inscrições poderão ser realizadas no período, formas, locais e horários especificados a seguir;

2.3.1. Pela internet, acessando os endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br ou www.assconex.com.br.

2.3.2. Período: das 08:00 horas do dia 21/07/2014, até as 18:00 horas do dia 22/08/2014.

2.4. Inscrições Presenciais e por procuração no endereço da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL - MG, sito à sito na Rua Alfredo Tornin nº 32 – Centro – Estrela do Sul - MG.

2.4.1. Horário de atendimento: das 8:00 h às 16:00 h, exceto sábados, domingos e feriados.

2.4.2. Para pagamento da taxa de inscrição, deverão ser observados os horários de atendimento bancário e das transações financeiras de cada instituição bancária.

2.4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar todos os dados constantes na ficha de inscrição.

2.4.4. Após preencher a ficha de Inscrição, em formulário próprio, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e obtenção do comprovante de inscrição;

2.4.5. A confirmação da inscrição estará disponível no site: www.assconex.com.br, 5 (cinco) dias úteis após encerramento das inscrições;

2.4.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, e o pagamento deve ser efetuado através da rede bancária: caixa automático via internet, correspondentes bancários, loterias, agências do correio.

2.5. Não serão aceitas inscrições com documentação e informações incompletas, tampouco serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.5.1 Considera-se devidamente preenchida a ficha de inscrição que contenha a correta identificação do candidato, a indicação do Cargo para o qual está concorrendo e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, informações insuficientes, em branco ou ilegível.

2.6. Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser informado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato e deverá apresentá-lo no dia da realização da prova escrita.

2.7. A inscrição se efetiva mediante preenchimento da ficha de inscrição e consequente registro oficial de recebimento da ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.5 e posterior pagamento da taxa de inscrição.

2.7.1. O candidato que não constar nas listas de inscrições oficial deverá entrar imediatamente em contato através do e-mail contato@assconex.com.br, para a confirmação da sua inscrição.

2.8. Somente serão aceitas as inscrições cujo pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo a que se refere, conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

2.9. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um Cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.

2.10. O comprovante de inscrição do candidato será o comprovante de pagamento da taxa, devidamente quitado.

2.10.1. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

2.10.2. Serão desconhecidos os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o período das inscrições;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

2.10.3. O comprovante de inscrição e o valor pago referente à taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.10.4. Não haverá restituição da taxa de inscrição, ressalvada as hipóteses de não realização do Concurso Público ou outras situações inesperadas independentemente de culpa ou dolo da Comissão Organizadora.

2.10.5. Nos casos previstos o subitem 2.10.4, a restituição da taxa de inscrição deverá ocorrer em até 40 dias da data de publicação do cancelamento do Concurso.

2.10.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e a Empresa ASSCONEX - Assessoria Concursos e Exames Ltda, não se responsabilizam pela inscrição que não se atenha as normas deste Certame de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato. O candidato deverá informar o Cargo optado, bem como os números do seu documento de identidade e do CPF cujos dados, dentre outros, são de preenchimento obrigatório.

2.10.7. Encerrado o período de inscrições, não haverá alteração do Cargo consignado na ficha de Inscrição.

2.10.8. O candidato que realizar mais de uma inscrição será considerada válida a última inscrição paga realizada pelo candidato.

2.11. Na hipótese de inexatidão das declarações ou irregularidades dos documentos, será o candidato intimado para esclarecer as incongruências e regularizar sua situação. Não sanadas a inexatidão das declarações ou irregularidades apontadas, o candidato será eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição sem prejuízo das demais medidas administrativa, civil ou criminal.

2.11.1. Os candidatos deverão manter seu endereço atualizado, durante o período de realização e validade do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL. Não caberá ao candidato qualquer reclamação caso não seja possível localizá-lo por motivo de endereço errôneo ou insuficiente.

2.11.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todos os dados constantes na ficha de inscrição, pois não serão acatadas reclamações posteriores a respeito do assunto.

2.11.3. Para efeito de justificativa, a ausência ao trabalho, o candidato pode solicitar a declaração de que participou deste certame, e esta será fornecida pela empresa organizadora do Concurso Público. O modelo da declaração segue conforme o modelo (ANEXO V).

2.12. O candidato ao conferir a ficha de inscrição e confirmar sua inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Concurso Público, bem como os exigidos para a investidura no Cargo escolhido pelo mesmo. E assume estar ciente e concordar com todos os itens deste edital.

2.12.1. A qualquer tempo, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, caso seja confirmada a falsidade em declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

2.12.2. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

2.13. DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADE ESPECIAIS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

2.13.1. Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5 % (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

2.13.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.13.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do §2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

2.14. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art.4º do decreto nº 3298/1999 e suas alterações assim definidas:

2.14.1. Deficiência física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

2.14.2. Deficiência auditiva: Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz.

2.14.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

2.14.4. Deficiência mental: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

2.14.5. Deficiência múltipla: Associação de duas ou mais deficiências.

2.14.6. Em cumprimento ao disposto no Art. 42 do Decreto 3298 de 20 de dezembro de 1999 a, publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

2.14.7. Se ao longo do prazo de validade deste Concurso Público forem instituídas e/ou disponibilizadas outras vagas além daquelas ofertadas para cada cargo, a primeira (1ª) nomeação de candidato portador de deficiência, desde que classificado, ocorrerá quando da nomeação da vigésima (20ª) vaga de cada cargo, sendo a segunda (2ª) na quadragésima vaga (40ª), e assim sucessivamente.

2.14.8. Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 2.13. serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral de aprovados.

2.15. O candidato Portador de Necessidade Especial poderá requerer condições especiais de realização das provas, desde que atenda os requisitos e procedimentos regidos por este Edital.

2.15.1. A pessoa com deficiência que optar por inscrição presencial deverá anexar no ato da inscrição, Laudo Médico citado no subitem 2.17.1. Para requerer condições especiais de realização da prova.

2.15.2. A pessoa com deficiência que optar por se inscrever via INTERNET, após efetuar inscrição, poderá enviar Laudo Médico citado no subitem 2.17.1, pessoalmente, por SEDEX e/ou carta com aviso de recebimento no endereço da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, localizada na Rua Alfredo Tornin nº 32 – Centro – Estrela do Sul – MG. Não será



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

aceita postagem fora da data limite de entrega do laudo. A data limite para postagem do Laudo Médico o término das inscrições **(22/08/2014)**.

2.15.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento dos Correios, para envio da documentação.

2.16. O candidato que declarar ser portador de necessidades especiais para realização das provas, e não realizar a inscrição de acordo com o disposto, nos itens acima, não será considerado como candidato portador de deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

2.17. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

2.17.1. Laudo médico, original e expedido no máximo há 90 (noventa) dias antes da data de início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência aos códigos correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID , bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número de telefone, opção de Cargo pretendido no concurso.

2.18. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão enviar junto com laudo médico o MODELO DE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, ANEXO VI deste Edital.

2.18.1. O candidato portador de deficiência visual, além de apresentar documentação requerida no item anterior, deverá discriminar qual o tipo de sua necessidade no momento da prova, se necessário.

2.18.2. O candidato com deficiência visual total deverá realizar sua prova, obrigatoriamente, com o auxílio de um fiscal "leitor" escalado pela coordenação do Concurso Público, levando para o local de provas o material necessário à sua realização.

2.19. Será divulgada através do site www.assconex.com.br, a relação dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado deferidos.

2.20. Quando da convocação para o exame pré admissional, será eliminado da lista dos aprovados o candidato cuja deficiência declarada, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.

2.21. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

2.22. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44.

2.23. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.24. **O candidato sem deficiência** que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (22/08/2014), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), no endereço da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, localizada na Rua Alfredo Tornin nº 32 – Centro – Estrela do Sul – MG. Não será aceita postagem fora da data limite de entrega do laudo. **Ref: Solicitação/Concurso Público Estrela do Sul.** O candidato deverá encaminhar anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

2.25. Os requerimentos de participação especial, que não ocorrerem na formas descrita nos itens anteriores, somente serão acatados se oriundos de casos fortuitos ou força maior, e serão analisados pela Coordenação da ASSCONEX e a decisão será submetida a avaliação da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul.

2.26. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

2.26.1. Será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que a requerer à Coordenação do Concurso Público e comprovar sua hipossuficiência financeira, de modo que o pagamento da inscrição venha a comprometer o próprio sustento ou de sua família, devendo comprovar essa situação mediante qualquer meio legalmente admitido, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.26.2. O interessado que requerer a isenção da taxa de inscrição deverá apresentar no endereço da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, localizada na Rua Alfredo Tornin nº 32 – Centro – Estrela do Sul – MG. O formulário do pedido de isenção preferencialmente o Modelo do ANEXO VII deste Edital juntamente com a documentação abaixo:

- a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b) Declaração anual do Imposto de Renda - 2014, ano base 2013, se possuir;
- c) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- d) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item (a); comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- e) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- f) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).

2.26.3. A isenção deve ser requerida em 2 (duas) vias, ANEXO VII, ficando uma delas anexada na ficha de inscrição do candidato no momento da entrega da documentação. **Neste caso deverá apresentar Declaração de que atende os requisitos do item anterior.**

2.26.3.1. O período para requerimento da isenção da taxa de Inscrição será: 21/07/2014, até as 14:00hs do dia 31/07/2014, devendo ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL. O resultado do requerimento de isenção poderá ser consultado através da internet, 7 (sete) dias após o requerimento. Previsão 06/08/2014.

2.26.3.2. A data limite para o requerimento de isenção será o dia 31/07/2014.

2.26.3.3. A Comissão do Concurso Público e a Coordenação da ASSCONEX decidirão sobre os deferimentos dos requerimentos de isenção.

2.27. Será concedida isenção da taxa de inscrição, ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007. Neste caso o candidato deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnic.

2.27.1. A isenção ao candidato que seja portador de carteira de doador de sangue deve ser requerida conforme o item 2.26.3 e será concedida integralmente, no ato do requerimento.

2.28. Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL nem a empresa realizadora, assumirem nenhum tipo de ônus, mesmo que haja suspensão das provas por questões administrativas ou demanda judicial.

3. DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. O Concurso Público para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas.

3.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

a) **1) Valorização:** Para os Cargos: Asg-limpeza Pesada(sexo masculino), Asg-limpeza Interna, Coveiro, Gari, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Ambulância, Oficial de Manutenção e Reparo, Operador de Máquinas; a Prova será composta de 30 (Trinta) questões e cada questão valerá 01 (um) ponto, **EXCETO as questões de Conhecimentos Específicos que terão peso 02 (dois) devendo os candidatos acertarem, no mínimo, 50% do total de questões para se classificarem.**

2) Valorização: Para os Cargos: Auxiliar Administrativo, Gestor de Convênios, Fiscal de Tributos, Eletricista, Vigia Desarmado, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Auxiliar de Biblioteca, Monitor de Educação infantil, Monitor de Informática, Professor PEB II, Auxiliar de Farmácia, Mecânico, Auxiliar em Saúde Bucal, Controlador de Frotas e Patrimônio, a prova Escrita será composta de 40 (Quarenta) questões e cada questão valerá 01 (um) ponto, **EXCETO as questões de Conhecimento Especifico que terão peso 02 (dois) devendo os candidatos acertarem, no mínimo, 50% do total de questões para se classificarem.**

b) **Duração da Prova:** 3 (três) horas; Os Portões dos locais de aplicação das Provas escritas.

c) **Composição das questões:** múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta;

d) **Disciplinas Genéricas:** Português, Matemática / Raciocínio Lógico. Conhecimentos Gerais, Noções de Administração Pública, Conhecimentos Gerais da Educação, Noções de Saúde Pública e Atualidades.

e) **Disciplinas Específicas:** Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos de cada Cargo, cada qual em sua área de atuação;

f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.

3.1.2 Para todos os Cargos, será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

3.1.2.1. Será eliminado o candidato que não acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total das questões das provas objetivas.

3.1.2.2. Será classificado o candidato que acertar 50% (cinquenta por cento) ou mais do total das questões da prova objetiva.

3.2. Os programas das disciplinas que integram a prova objetiva são os constantes do ANEXO III deste Edital.

3.3. A bibliografia constante neste Edital é sugerida, como forma de direcionamento dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.

3.4. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada à pontuação de todos os candidatos concorrentes ao mesmo cargo. Caso alguma questão tiver necessidade de errata, esta deverá ser informada no momento da realização das provas e a todos os candidatos presentes.

3.5. O conteúdo das questões das provas não poderá ser discutido nos locais de realização da prova.

4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. A Prova Objetiva será realizada:

4.1.1. Data Prevista: 21/09/2014.

4.1.2. Horário e local: A confirmar em até 15 (quinze) dias após o término das inscrições. A divulgação se dará no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, nos endereços eletrônicos www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br, responsabilizando-se o candidato por buscar esta informação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 4.4.1. É expressamente proibido o porte/uso de celulares/aparelhos eletrônicos nos locais de aplicação das Provas, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
- 4.4.2. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.
- 4.5. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 4.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 01 (Uma) hora, portando caneta esferográfica de tinta azul (modelo BIC), o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7. a seguir.
- 4.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo informado no ato da inscrição.
- 4.7.1. O candidato que não puder apresentar no dia de realização das provas, seu documento de identificação original, por perda, furto, roubo ou extravio, deverá, obrigatoriamente, apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com data não superior a 30 (Trinta) dias.
- 4.7.1.1 No dia da prova o candidato que não possuir documento algum citado nos itens acima, será submetido a procedimento especial de identificação.
- 4.7.2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de sua Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, de Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto) ou Passaporte (ainda válido); será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 4.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início das provas, nem a permanência daquele no local de prova depois de entregue sua prova.
- 4.8.1. Os 3 (três) últimos candidatos devem permanecer na sala de prova até o término da prova.
- 4.9. No início das provas, o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 4.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Folha Oficial de Respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior. Não será considerado o rascunho a título de correção.
- 4.10.1. Não será permitido ao candidato portar ou utilizar nenhum material impresso, ou folhas para rascunho, senão as constantes no próprio Caderno de Provas para este fim, sob pena de desclassificação.
- 4.11. Será considerado **AUSENTE** o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.12. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade exclusiva do candidato, sendo sumariamente eliminado o candidato que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 4.13. Somente serão computadas as opções dos assinalamentos transferidos à **"caneta azul"** para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que: contenha mais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

de uma opção assinalada, a lápis, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha de Respostas.

4.14. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

4.14.1. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos pacotes, mediante termo de abertura, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, do qual se lavrará Ata e Termo de referencia testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

4.15. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público.

4.16. Os Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas serão publicados em até 48 horas (Quarenta e oito horas) nos meios de divulgação elencados neste edital, conforme Cronograma do Concurso Público.

4.17. Por motivos de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do local de realização de provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início das provas; e somente poderá levar seu caderno de prova depois de transcorrido 02h30min (duas horas e trinta minutos do início da mesma).

4.17.1. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas para ir ao sanitário e/ou ao bebedouro do local de realização do Concurso. Em ambos os casos, assim como quando do término das provas, o candidato somente poderá se retirar mediante autorização expressa do fiscal de aplicação. Visando garantir a segurança e integridade do Concurso, os fiscais poderão submeter os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

4.17.2. Por motivo de segurança os 3 (três) últimos candidatos sairão juntos da sala de aplicação de provas.

4.17.3. O candidato que terminar sua prova, não poderá utilizar os sanitários dos locais de aplicação de prova.

4.17.4. Caso o candidato ingresse na sala de aplicação de prova, não poderá se retirar antes do início da mesma.

4.18. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato. Não podendo o Cartão estar rasurado, amassado ou danificado de modo que impossibilite sua leitura óptica.

4.19. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas não envolvidas no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL no estabelecimento de aplicação das provas.

4.20. A COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA ASSCONEX - Assessoria Concursos e Exames Ltda não promoverá informações sobre o conteúdo das questões da prova, ou de sua correção, antes de encerrado o Concurso Público.

4.21. À candidata inscrita em fase de amamentação que sentir necessidade de amamentar durante o período de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficara em sala reservada, determinada pela Coordenação do local para tal fim, sendo o referido acompanhante responsável pela guarda da criança, não sendo permitido o ingresso de qualquer outra pessoa, o acompanhante estará submetido às mesmas regras do Concurso Público. O acompanhante deverá ficar incomunicável com a candidata.

4.22. Pela concessão a amamentação, não será concedido qualquer tempo adicional a candidata lactante.

4.23. Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1. Da Classificação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

O resultado do Concurso Público será divulgado por Cargo, separados por candidatos, em ordem de classificação dos resultados apurados, contendo o número do RG, o número de inscrição e a nota final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

5.1.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e o somatório da nota da Prova Prática, quando houver.

5.2. Dos Critérios de Desempate

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

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme previsto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- e) For o mais idoso, que tiver maior idade;
- f) Tiver maior tempo de serviço público;

5.3. A Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul ficará responsável pela análise, inclusive quanto a autenticidade, dos documentos relativos aos critérios de desempate (se necessário), que ocorrerá por ocasião da convocação para nomeação.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em todas as decisões proferidas durante o concurso, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação de resultados impugnados, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, e poderá ser enviadas pelos seguintes meios: através do email: contato@assconex.com.br, por correio com aviso de recebimento, sendo nesse caso observado a tempestividade do recurso através da data da postagem, utilizando o modelo de requerimento de recurso constante do ANEXO IV deste Edital. E a manifestação sobre o acolhimento se dará em até 07 (sete) dias após findo do prazo de recebimento; e será publicado nos quadros de aviso da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e www.assconex.com.br.

6.2.1. A decisão sobre o deferimento ou não do recurso(s) da COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA ASSCONEX e da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL é soberana e sobre ela não cabe mais recurso.

6.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2.

6.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA ASSCONEX - Assessoria Concursos e Exames Ltda, que submeterá à apreciação da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL.

6.5. Os recursos deverão ser encaminhados para o email: contato@assconex.com.br, dentro do prazo previsto item 6.2.

6.6. A COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA ASSCONEX - Assessoria Concursos e Exames Ltda não prestará informações sobre membros das Bancas: elaboradoras e corretoras; bem como sobre o conteúdo das provas.

6.7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.9. Se durante a realização da Prova escrita for percebido erro de digitação da questão será redigida uma errata que será publicada em todas as salas de aplicação de provas.

7. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

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

7.2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do período de experiência durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

7.3. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, os seguintes documentos:

- a) fotocópia autenticada da certidão de nascimento e/ou casamento;
- b) fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) fotocópia autenticada do CPF;
- d) título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- e) fotocópia autenticada certificado de reservista, se do sexo masculino;
- f) fotocópia autenticada da carteira de identidade;
- g) fotocópia autenticada da carteira de trabalho para fim de RAIS e do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- h) comprovante de residência;
- I) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL;
- J) fotocópia autenticada do histórico escolar e diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo ao qual concorreu e inscrição no órgão de classe (para os cargos que exigem);
- K) Cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação, categoria exigida para o cargo pretendido.
- L) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes;

7.4. A aprovação no Concurso Público assegura o direito subjetivo a nomeação, e esta ocorrerá obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, no prazo de validade do Concurso Público e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente.

7.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL se reserva ao direito de convocar os candidatos aprovados de acordo com suas necessidades, obedecendo sempre à ordem de classificação e utilizando para isso os meios de publicação admitidos neste Edital.

7.6. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem 7.3 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

7.7. O candidato aprovado e/ou classificado comporá além das vagas já especificadas: o **CADASTRO RESERVA** da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL. A formação de cadastro reserva destina-se ao provimento de cargos que vagarem ou forem criados durante a vigência do concurso.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL será homologado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e o Decreto de Homologação será afixada no quadro de publicação dos Atos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, imprensa oficial não se admitindo recursos deste resultado.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- 9.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 9.2. Em atendimento a Resolução de nº 14 de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), toda documentação relativa a esse Concurso será arquivada por um período de 6 anos para, quando couber, futuras consultas.
- 9.3. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 9.4. Somente se abrirá novo Concurso Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir nos termos da Lei.
- 9.5. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL durante o todo prazo de validade do Concurso Público, para que seja notificado de sua convocação, sob pena de perder sua vaga.
- 9.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 9.7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL se reserva o direito de proceder às nomeações, no período de validade do Concurso Público, em número, local e lotação que atenda às suas necessidades de serviço, de acordo com as disponibilidades administrativas, orçamentárias e financeiras.
- 9.8. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:
- a) apresentar em qualquer fase documento ou declaração, cuja inexatidão ou falsidade tenham sido comprovadas, após ter sido assegurada ao candidato a oportunidade de sanar as incongruências e regularizar sua situação;
 - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, Autoridades ou da equipe de aplicação de provas;
 - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefones celulares e similares;
 - d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas;
 - f) portar armas, mesmo que detenham o porte legal;
 - g) usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.
- 9.9. A publicação dos atos referentes a este Concurso Público será feita no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, no endereço eletrônico www.estreladosul.mg.gov.br, www.assconex.com.br e Imprensa Oficial.
- 9.10. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso Público, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que direta ou indiretamente participarem do processo de execução do Concurso Público.
- 9.11. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova. Não podendo os candidatos discutirem o assunto no local de aplicação das provas.
- 9.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 9.13. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público de acordo com o previsto no subitem 9.8, podendo a Comissão de Fiscalização do Concurso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL utilizar-se de outros meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

9.14. Toda informação referente à realização do Concurso Público será fornecida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, através da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, devidamente assessorada pelos responsáveis técnicos da empresa ASSCONEX - Assessoria Concursos e Exames Ltda.

9.15. Maiores informações PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL – Rua Alfredo Tornin nº 32 – Centro – Estrela do Sul - MG ou através do e-mail contato@assconex.com.br.

9.16. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, devidamente assessorada pela empresa ASSCONEX - Assessoria Concursos e Exames Ltda.

9.17. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.

9.18. Caberá ao PRESIDENTE da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL a homologação do resultado final do Concurso Público.

9.19. Eventuais alterações, atualizações ou acréscimos deste Edital e de seus respectivos anexos, enquanto não consumada a providência do evento que lhe disser respeito, serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL, nos endereços eletrônicos www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br, observados os prazos para fazê-lo.

9.20. A Comissão de Fiscalização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL estará presente no momento de abertura e fechamentos dos lacres dos malotes de prova.

Estrela do Sul, 20 de maio de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL
LYCURGO RAFAEL FARANI
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Quadro 01: Das Vagas

Cargos	CÓD.	Vagas PNE	Cadastro Reserva	Total de Vagas a Preencher	Escolaridade	Venc. (R\$)	Jornada de Trabalho	Taxa de Inscrição
AREA: ADMINISTRATIVO CONTABIL E FINANCEIRO								
Auxiliar Administrativo	222	01	02	15	Ensino Médio Completo	R\$ 800,00	40 horas Semanas	R\$ 40,00
Gestor de Convênios	233	00	00	01	Curso Técnico em Contabilidade e/ou Técnico em Administração + conhecimento em informática	R\$1.250,00	40 horas Semanas	R\$ 60,00
Monitor de Informática	236	00	01	03	Curso Técnico em informática	R\$800,00	40 horas semanais	R\$ 40,00
AREA: FISCALIZAÇÃO								
Fiscal de Tributos	231	00	01	02	Curso Técnico em contabilidade + conhecimento em informática	R\$ 1.250,00	40 horas Semanas	R\$ 60,00
ÁREA: SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAL								
Asg-limpeza Pesada (sexo masculino)	244	01	05	15	Ensino Fundamental incompleto	R\$724,00	40 horas Semanas	R\$ 35,00
Asg-Limpeza Interna	227	01	05	15	Ensino Fundamental incompleto	R\$724,00	40 horas Semanas	R\$ 35,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

Coveiro	229	00	00	02	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 724,00	40 horas semanais	R\$ 35,00
Eletricista	230	00	00	01	Ensino Fundamental Completo + Curso Profissionalizante para a atividade	R\$1.000,00	40 horas Semanais	R\$ 50,00
Gari	232	01	03	10	Ensino Fundamental incompleto	R\$724,00	40 horas Semanais	R\$ 35,00
Oficial de Manutenção e Reparo	240	00	00	03	Ensino Fundamental incompleto + conhecimento específico para a atividade	R\$ 1.000,00	40 horas Semanais	R\$ 50,00
Vigia Desarmado	245	00	01	02	Ensino fundamental completo + Conhecimento específico para a atividade	R\$ 724,00	40 horas Semanais	R\$ 35,00
ÁREA: TRANSPORTE E TRANSITO								
Controlador de Frotas e Patrimônio	228	00	01	02	Curso Técnico em Administração e/ou Curso Técnico em Contabilidade + Conhecimento em informática	R\$1.250,00	40 horas semanais	R\$60,00
Mecânico	234	00	01	01	Ensino Fundamental Completo + Conhecimento específico para a atividade	R\$ 800,00	40 horas semanais	R\$ 40,00
Motorista de Veículos Leves	238	00	00	01	Ensino Fundamental Incompleto + carteira de	R\$ 800,00	40 horas Semanais	R\$ 40,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

					habilitação "AB"			
Motorista de Veículos Pesados	239	00	03	07	Ensino Fundamental Incompleto + carteira de habilitação "D" + Curso de transporte escolar e/ou transporte coletivo de pessoas / curso de transporte de produtos perigosos - MOPP	R\$ 1.200,00	40 horas Semanas	R\$ 60,00
Operador de Máquina	241	00	01	06	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de habilitação "D" + conhecimento específico para a atividade	R\$1.200,00	40 horas semanais	R\$60,00
AREA: SERVIÇO SOCIAL E DE SAUDE								
Auxiliar de Farmácia	225	00	01	02	Ensino médio completo	R\$ 800,00	40 horas Semanas	R\$ 40,00
Auxiliar em Saúde Bucal	246	00	01	02	Ensino médio completo + Registro no CRO	R\$ 800,00	40 horas Semanas	R\$ 40,00
Motorista de Ambulância	237	00	01	04	Ensino Fundamental incompleto +carteira de habilitação "D"+curso de transporte em veículos de emergência	R\$ 1.200,00	40 horas Semanas	R\$ 60,00
Técnico em Enfermagem	224	01	03	10	Curso técnico de enfermagem+registro no órgão	R\$ 1.000,00	40 horas Semanas	R\$ 50,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

					competente			
Técnico em Radiologia	243	00	01	02	Curso técnico em radiologia+registro no órgão competente, conforme Lei 7.394/1.985.	R\$ 1.000,00	24horas Semanas	R\$ 50,00
AREA: EDUCAÇÃO								
Auxiliar de Biblioteca	223	00	01	03	Ensino Médio Completo na modalidade normal ou magistério	R\$724,00	30 horas semanais	R\$35,00
Monitor de Educação Infantil	235	00	02	07	Ensino Médio Completo na modalidade normal ou Magistério	R\$724,00	30 horas semanais	R\$35,00
Professor da Educação Básica PEB II	242	02	10	25	Professor com formação em: curso de licenciatura plena em pedagogia conforme as normas do Conselho Nacional de Educação Superior; curso de licenciatura plena de normal superior conforme as normas do Conselho Nacional de Educação Superior; Curso em nível de ensino superior de licenciatura plena ou outra graduação em	R\$1.068,99	24 horas semanais	R\$ 50,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

					nível superior correspondente a áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Quadro 2: Das Descrições e Atribuições dos Cargos

AREA: ADMINISTRATIVO CONTABIL E FINANCEIRO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. 222)

Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas fornecendo correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como agrupar os documentos duplicados;
- operar computadores, máquinas de escrever, calculadoras, fax, impressoras e Xerox;
- desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos departamentos municipais e órgãos conveniados:
- atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre todas as ligações telefônicas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância, corpo de bombeiros, etc.;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e ao público em geral;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- executar outras atividades afins.

CARGO: GESTOR DE CONVÊNIOS (CÓD. 233)

Atribuições típicas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- Cuidar de questões relativas à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- Cuidar de questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findar o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- Cuidar de questões relativas ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- Cuidar de questões relativas à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação; Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou Contrato e com a Lei;
- Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.
- Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota; Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.
- Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- Esclarecer dúvidas do representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação. Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao órgão Competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. Deve possuir domínio no Pacote Office, principalmente Excel.
- Arquivar toda a documentação em formato físico e/ou digital;

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA (COD: 236)

Atribuições Típicas:

- Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem em questões de informática, articulando, organizando e coordenando as atividades técnicas e operacionais, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade, para desenvolver



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

nos alunos habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados, garantindo que os alunos realizem ensaios e experimentações superando dificuldades e desenvolvendo habilidades para resoluções de problemas;

- Coordenar e orientar grupos de alunos na realização de trabalhos de informática, conforme técnicas específicas, orientando para a formação profissional do aluno.
- Controlar o desempenho e a frequência do aluno visando a entrega de certificado de conclusão do curso.
- Controlar o estoque de materiais utilizados pelos alunos, solicitando a reposição ao órgão municipal competente.
- Efetuar relatório mensal das tarefas desenvolvidas pelas turmas de trabalho, conforme orientação da chefia imediata.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais postos à sua disposição.
- Executar tarefas rotineiras, mas que apresentam certa complexidade em sua realização, o que exige do ocupante destreza e conhecimento técnico para desempenhá-la.
- Estabelecer contatos freqüentes com os alunos, chefias e a comunidade em geral a fim de difundir o trabalho. - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

AREA: FISCALIZAÇÃO

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS (COD: 231)

Atribuições Típicas:

Desenvolver atividades de fiscalização dos contribuintes de tributos municipais, de preço público e de contribuições, dos responsáveis e dos substitutos tributários, fazer lançamentos de créditos tributários e exercer atividades de arrecadação de obrigação principal e acessória, cumprir diligência e prestar informações em processos de natureza tributária, prestar orientação e informação aos contribuintes sobre a Legislação Tributária Municipal, emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Tributária em geral. Executar outras atribuições afins.

ÁREA: SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAL

CARGO: ASG-LIMPEZA PESADA (Sexo masculino) (COD: 244)

Atribuições típicas:

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;
- abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- recolher entulho, resto de materiais de construção, móveis velhos, sucatas e etc...;
- promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASG-LIMPEZA INTERNA (COD: 227)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições típicas:

Quanto às atribuições na cantina:

- fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores;
- servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- proceder com a limpeza dos prédios e das repartições públicas, banheiros e etc...;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

Quanto às atribuições na faxina:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

3. Requisitos para provimento do cargo:

Ensino Fundamental Incompleto

CARGO: COVEIRO (COD: 229)

Atribuições típicas:

Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos, ainda: Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizadas); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ELETRICISTA (COD: 230)

Atribuições típicas:

- executar a instalação de quadros de distribuição, disjuntores, lâmpadas, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.
- executar outras atribuições afins;

CARGO: GARI (COD: 232)

Atribuições Típicas:

- receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;
- retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.);
- executar os serviços de capina e limpeza de ruas;
- devolver as ferramentas, ao final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;
- comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;
- executar serviços de lavagem de banheiro, e, de varrição;
- executar serviços de coleta de lixo;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPARO (COD: 240)

Atribuições Típicas:

- Reparação, conservação, construção, confecção, montagem e manutenção de partes imóveis, móveis e instalações (prediais, peças e equipamentos), que exijam pelo menos um pouco de experiência para o estabelecimento de rotinas em serviços rotineiros de pedreiro, serralheiro, hidráulica, eletricidade, pintura e consertos gerais desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: VIGIA DESARMADO (COD: 245)

Atribuições Típicas:

- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;
- prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

AREA: TRANSPORTE E TRÂNSITO

CARGO: CONTROLADOR DE FROTAS E PATRIMÔNIO (COD: 228)

Atribuições Típicas:

- Catalogar e inventariar e etiquetar todos os bens móveis, materiais permanentes e imóveis do município;
- Auxiliar na realização dos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal, apoiando na realização de serviços técnicos nas diversas especialidades, utilizando ferramentas apropriadas aos atos de controle, visando contribuir para o bom funcionamento dos veículos e maquinários.
- Solicitar compra de peças, materiais, combustíveis, pneus, lubrificante e serviços;
- Controlar o abastecimento, o fornecimento de peças, pneus, lubrificantes e a quilometragem dos veículos;
- Realizar orçamentos. Deve possuir domínio no Pacote Office, principalmente Excel.

CARGO: MECÂNICO (COD: 234)

Atribuições Típicas:

- Manter e reparar a parte mecânica, hidráulica e de suspensão de veículos e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuar regulagem de motores e ajuste de freios, direções, embreagens, diferenciais, câmbios e outras partes dos veículos e máquinas;
- Examinar os veículos, inspecionando diretamente ou por meios de aparelhos ou banco de provas para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do veículo ou equipamento pesado, desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Atuar na reparação de problemas elétricos em veículos, máquinas e equipamentos.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (COD: 238)

Atribuições típicas:

- conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- transportar pessoas e materiais de pequeno porte;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (COD: 239)

Atribuições típicas:

- conduzir veículos de transporte de cargas e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- transportar materiais de pequeno e grande porte;
- zelar pela segurança dos veículos, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS (COD: 241)

Atribuições típicas:

- operar trator agrícola, motoniveladora (patrol), pá carregadeira, retro-escavadeira, máquina de esteira e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, abertura e conservação de estradas, encascalhamento, roçada de terrenos, terraplanagem e limpeza de vias, praças e jardins e etc...;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

ÁREA DE SAÚDE

CARGO: AUXILIAR DE FARMACIA (COD: 225)

Atribuições Típicas:

- Exercer atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica ou odontológica, sob supervisão do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação;
- Controlar estoques, separar requisições e receitas;
- Providenciar através de microcomputadores, a atualização de entradas e saída de medicamentos;
- Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;
- Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (COD: 246)

Atribuições típicas:

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao cirurgião-dentista ou receber recados;
- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-lo quando necessário;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;
- preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;
- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (COD: 237)

2. Atribuições típicas:

- Dirigir veículos automotores de propriedade do Município colocados à disposição da Secretaria Municipal da Saúde, destinados ao transporte de passageiros e de pacientes;
- encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito porventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo de motor, de direção e de freio;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- verificar a carga e recarga dos tubos de oxigênio quando necessária;
- conservar e zelar pela limpeza interna e externa dos veículos;
- preparar relatórios que se fizerem necessários;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada nos equipamentos e instalações de seu local de trabalho;
- cumprir as normas do setor;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com instrução superior.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM (COD: 224)

Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: TECNICO EM RADIOLOGIA (COD: 243)

Atribuições Típicas:

- Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;
- Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ÁREA DA EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA (COD: 223)

Atribuições Típicas:

- Auxiliar nas atividades de catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo.

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (COD: 235)

- Executar atividades auxiliares ao professor com ações lúdico-pedagógicas sob orientação do professor;
- Confeccionar recursos materiais utilizados nas atividades lúdico-pedagógicas;
- desenvolver sob orientação do professor, atividades lúdico-educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;
- acompanhar, executar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- organizar, conservar e cuidar na higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- preencher o formulário de frequência das crianças;
- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;
- Socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

- organizar todo material referente às atividades com as crianças assim, como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças;
- executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;
- executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II (COD: 242)

Atribuições: exercer a docência no Ensino Fundamental séries finais e Educação de Jovens e Adultos; Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem; atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado; executar outras atividades correlatas.

Quadro 03: Das provas objetivas.

CARGO	PROVAS OBJETIVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE ACERTOS PARA CLASSIFICAÇÃO*
Para os cargos de Escolaridade Ensino Fundamental Incompleto: Para os Cargos: Asg-limpeza Pesada(sexo masculino), Asg-limpeza Interna, Coveiro, Gari, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Ambulância, Oficial de Manutenção e Reparo, Operador de Máquinas	Português	10	1	50% do total de questões = 15 questões.
	Conhecimentos Gerais e atualidades	10	1	
	Conhecimentos Específicos	10	2	

***O candidato que obtiver 0 (zero) em qualquer das disciplinas será desclassificado.**

CARGO	PROVAS OBJETIVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE ACERTOS PARA CLASSIFICAÇÃO*
Para os Cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo Ensino Médio/Técnico e Superior: Para os Cargos: Auxiliar Administrativo, Gestor de Convênios, Fiscal de Tributos, Eletricista, Vigia Desarmado, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Auxiliar de Biblioteca, Monitor de Educação infantil, Monitor de Informática, Professor ds Educação Básica PEB II, Auxiliar de Farmácia,	Português	10	1	50% do total de questões = 20 questões.
	Matemática	10	1	
	Conhecimentos Gerais e atualidades	10	1	
	Conhecimentos Específicos	10	2	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

Mecânico, Auxiliar em Saúde Bucal, Controlador de Frotas e Patrimônio.				
--	--	--	--	--

***O candidato que obtiver 0 (zero) em qualquer das disciplinas será desclassificado.**

ANEXO II – DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO
22/05/2014	-	Publicação do Edital.	Imprensa Oficial, Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e nos endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br , Diário Oficial de MG
21/07/2014	8:00	Início das Inscrições.	Pelos endereços eletrônicos: www.assconex.com.br ,
21/07/2014	8:00	Início das Inscrições Presenciais.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL Rua Alfredo Tornin nº 32 – Centro – Estrela do Sul - MG
31/07/2014	14:00	Término Requerimento de Isenção das Inscrições.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL Rua Alfredo Tornin nº 32 – Centro – Estrela do Sul - MG
06/08/2014	14:00	Publicação da relação de candidatos Isentos do pagamento da taxa da inscrição.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e nos endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br ,
22/08/2014	18:00	Término das Inscrições.	Pelos endereços eletrônicos: www.assconex.com.br ,
22/08/2014	16:00	Término das Inscrições Presenciais.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL Rua Alfredo Tornin nº 32 – Centro – Estrela do Sul - MG
29/08/2014	14:00	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de Inscrições.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e nos endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

			www.assconex.com.br ,
29/08/2014	14:00	Divulgação do local e horário das provas.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e nos endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br ,
21/09/2014	-	Realização de provas escritas.	Pelos endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br
22/09/2014	14:00	Publicação do gabarito das provas.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e nos endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br ,
24/09/2014	14:00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas. Divulgação do Local e Horário da Prova Prática.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e nos endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br :
27/09/2014	14:00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e nos endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br ,
30/09/2014	14:00	Divulgação do Resultado Final do Concurso Público.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL e nos endereços eletrônicos: www.estreladosul.mg.gov.br e www.assconex.com.br
01/10/2014	14:00	Homologação do Concurso Público.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL. Imprensa Oficial.

ANEXO III: DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: ASG-LIMPEZA PESADA (SEXO MASCULINO), ASG-LIMPEZA INTERNA, COVEIRO, GARI MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPARO, OPERADOR DE MÁQUINAS,

PROGRAMA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DESCRITOS ACIMA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Coletivo. Feminino e Masculino.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas, fatos e acontecimentos da história do Brasil, do Estado de Minas Gerais e do Município de Comendador Gomes.

Fontes de Estudo: Jornais, revistas e noticiários. Constituição Federal, Constituição Estadual de Minas Gerais e Lei Orgânica de Comendador Gomes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASG-LIMPEZA PESADA (SEXO MASCULINO)

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; Primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição e lavagem de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Compreensão e entendimento de avisos e recados; Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados; Manter em ordem o material sob sua guarda; Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de locais públicos; Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa; Cuidados no manuseio de inseticidas e venenos em geral; Noções de segurança no manuseio de entulhos e água parada. Atividades inerentes ao cargo.

ASG-LIMPEZA INTERNA

Noções sobre normas de segurança no trabalho. Utilização de equipamentos de segurança. Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc.; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas. Primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Compreensão e entendimento de avisos e recados; Manter em ordem o material sob sua guarda; Cuidados no manuseio de inseticidas e venenos em geral; Noções de segurança no manuseio de entulhos e água parada.

CARGO: COVEIRO

Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Edificações; Funções; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Uso de EPIs; Prevenção de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

Acidentes; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

GARI

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; Primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição e lavagem de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Compreensão e entendimento de avisos e recados; Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados; Manter em ordem o material sob sua guarda; Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de locais públicos; Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa; Cuidados no manuseio de inseticidas e venenos em geral; Noções de segurança no manuseio de entulhos e água parada. Atividades inerentes ao cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Legislação de trânsito: Sistema nacional de trânsito - disposições gerais; composição; competências. Normas gerais de circulação e conduta - posicionamento; preferência; ultrapassagem; uso de luzes; uso de buzinas; parada e estacionamento; classificação das vias; velocidade. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Sinalização - vertical; horizontal; luminosa; sonora; gestos; auxiliar. Habilitação - carteira nacional de habilitação; permissão para dirigir; requisitos; aprendizagem; exames; categorias; expedição. Infrações - tipificação; caracterização; classificação; pontuação. Penalidades - advertência por escrito; multa; suspensão do direito de dirigir; apreensão do veículo; cassação da carteira nacional de habilitação; cassação da permissão para dirigir; participação obrigatória em curso de reciclagem. Direção defensiva. Definição. Elementos da direção defensiva. Condições adversas. Acidentes: tipos; como evitar. Drogas e medicamentos. Noções de primeiros socorros. Avaliação primária. Manutenção dos sinais vitais. Avaliação secundária. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva. BIBLIOGRAFIA: Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de trânsito. (atualizado) Manuais de Sinalização de Trânsito – DENATRAN Cartilha de Noções Básicas de Primeiros Socorros - DENATRAN Cartilha de Direção Defensiva - DENATRAN

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos - deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva. BIBLIOGRAFIA: Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de trânsito. (atualizado) Manuais de Sinalização de Trânsito – DENATRAN Cartilha de Noções Básicas de Primeiros Socorros - DENATRAN Cartilha de Direção Defensiva – DENATRAN

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Legislação de trânsito: Sistema nacional de trânsito - disposições gerais; composição; competências. Normas gerais de circulação e conduta - posicionamento; preferência; ultrapassagem; uso de luzes; uso de buzinas; parada e estacionamento; classificação das vias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

velocidade. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Sinalização - vertical; horizontal; luminosa; sonora; gestos; auxiliar. Habilitação - carteira nacional de habilitação; permissão para dirigir; requisitos; aprendizagem; exames; categorias; expedição. Infrações - tipificação; caracterização; classificação; pontuação. Penalidades - advertência por escrito; multa; suspensão do direito de dirigir; apreensão do veículo; cassação da carteira nacional de habilitação; cassação da permissão para dirigir; participação obrigatória em curso de reciclagem. Direção defensiva. Definição. Elementos da direção defensiva. Condições adversas. Acidentes: tipos; como evitar. Drogas e medicamentos. Noções de primeiros socorros. Avaliação primária. Manutenção dos sinais vitais. Avaliação secundária. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva. Normas de condução de pacientes. Transporte de Acidentados. Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de trânsito. (atualizado) Manuais de Sinalização de Trânsito – DENATRAN. Cartilha de Noções Básicas de Primeiros Socorros - DENATRAN Cartilha de Direção Defensiva – DENATRAN.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPARO

Noções sobre normas de segurança no trabalho, bem como sobre o uso de EPI's- Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Conhecimentos acerca de manuseio de produtos de limpeza; Noções de organização de ambientes; noções acerca das atribuições referentes ao cargo, tais como uso de ferramentas e equipamentos; armazenamento e recolhimento de lixo; regras básicas de segurança; conhecimentos básicos sobre reciclagem. Conhecimentos básicos de ferramentas e materiais de construção civil. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas básicos em alvenaria. Conhecimentos básicos de revestimento de pisos e paredes, de pintura e repintura, instalações hidrossanitárias. Conceitos básicos em eletricidade com vistas a instalações.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: ELETRICISTA, MECANICO, VIGIA DÉSARMADO

PROGRAMA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DESCRITOS ACIMA:

PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Uso da crase. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º.

CONHECIMENTOS GERAIS:

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Estado de Minas Gerais, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Estado de Minas Gerais e do Município de Comendador Gomes; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos e populacionais do Município de Comendador Gomes e do Estado de Minas Gerais.

Bibliografia sugerida:

Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Constituição Federal, Constituição Estadual de Minas Gerais e Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ELETRICISTA

Conceitos básicos em eletricidade com vistas a instalações; Grandezas elétricas; Produção de força eletromotriz; Geração de corrente em um alternador; Ligação de aparelhos de consumo de energia elétrica; Fornecimento de energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação, Ramais, Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; Condutores elétricos: instalação, tipos de condutores, aterramento, choque elétrico cores de condutores; Instalações para motores; Classificação dos motores elétricos; Variação da velocidade do motor; Escolha do motor; Dados de placa; Ligações terminais dos motores; Dispositivos de ligação e desligamento; Curto-circuito; Noções sobre segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções de prevenção e combate a incêndios. Sugestão Bibliográfica: Segurança e Medicina do Trabalho - Atlas (Manuais de Legislação-16). SENAC - Manual básico de aperfeiçoamento em serralharia de ferro e Manual básico de aperfeiçoamento em serralharia de alumínio. SENAC. Revistas ou livros técnicos/específicos da área. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MECÂNICO

Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de automóveis e caminhões; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções de prevenção e combate a incêndios.

VIGIA DESARMADO

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

ESCOLARIDADE: MÉDIO/TÉCNICO/MAGISTÉRIO

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE FÁRMACIA, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, CONTROLADOR DE FROTAS E PATRIMONIO, FISCAL DE TRIBUTOS, GESTOR DE CONVÊNIOS, MONITOR DE INFORMÁTICA, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA,

PROGRAMA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DESCRITOS ACIMA:

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO:

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução das novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS GERAIS:

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Estado de Minas Gerais, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Estado de Minas Gerais e do Município de Comendador Gomes; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos e populacionais do Município de Comendador Gomes e do Estado de Minas Gerais.

Bibliografia sugerida:

Constituição Federal, Constituição Estadual de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal, Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTROLAR DE FROTAS E PATRIMONIO, FISCAL DE TRIBUTOS, GESTOR DE CONVENIOS, MONITOR DE INFORMÁTICA.

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos. 3- Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; 4- Direitos e Deveres dos servidores públicos. 5- Conceitos básicos de licitações; 6- Lei de Improbidade Administrativa. 7- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMACIA, AUXILIAR EM SAUDE BUCAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

CONHECIMENTOS GERAIS DA EDUCAÇÃO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura. Conhecimento de abordagens teóricas que servem como orientadores para a formação do professor na atualidade e dos quatro pilares da educação propostos por Jacques Delors. Tendências pedagógicas na prática escolar e perspectivas atuais da educação. Projeto Político Pedagógico. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon à prática educativa. A organização do currículo em ciclos. Avaliação da Aprendizagem em uma abordagem construtivista. LDB 9394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (Resolução CNE/CEB No 07/10). Planejamento do ensino; organização do tempo e espaço; gestão de classe; interação grupal; inclusão; relação professor-aluno; análises de situações educativas e de ensino.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atuação do auxiliar de biblioteca. Introdução à biblioteconomia: conceitos básicos. Administração e organização de biblioteca: noções de serviços e produtos da unidade de informação. Fontes de informação: conceitos básicos. Serviço de referência e informação: noções básicas. Processos técnicos da informação: noções básicas de catalogação, classificação e indexação. Normas técnicas de informação e documentação da ABNT: noções básicas. Preservação e restauração: noções básicas.

AUXILIAR DE FARMACIA

Diferenças entre os Medicamentos Ético, Genéricos e Manipulados. Interações Medicamentosas. Boas Práticas de armazenamento e conservação de medicamentos. Noções de controle de estoque. Boas práticas em farmácia. Noções de Informática. Orientações farmacológicas aos clientes. Noções básicas de farmacologia e Portaria 344/98, Lei 5.991/73, de 17/12/73. Boas práticas de dispensação. Portaria GM/MS 1.311 de 23/07/2002.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

CONTROLADOR DE FROTAS E PATRIMONIO

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções; Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Conhecimentos básicos sobre a malha viária do município. Conhecimentos básicos sobre rádio-comunicador. Conhecimentos específicos de acordo com as atribuições dos cargos.

Lei 4.717/65; Art 20 e 26 da Constituição Federal; Art 17 a 19 da Lei 8.666/93, art 44 da Lei Complementar 101/2000; art 94 a 96 e 106 da lei 4320/64, Portaria 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, Instrução Normativa 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional; Lei 8.429/92.

FISCAL DE TRIBUTOS

Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção – isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e “BIS IN IDEM”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – imposto predial urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) – incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados – imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos comuns – taxas diversas e contribuição de melhoria. Outras receitas – preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Extinção do crédito tributário.

GESTOR DE CONVÊNIOS

Formas Tradicionais de Entidades do Terceiro Setor; Terceiro Setor: Títulos, Certificados e Qualificações; Terceiro Setor: Imunidades e Isenções Tributárias; Ação Governamental: A Fase Decisória; Repasse de Recursos Públicos ao Terceiro Setor; Contrato de Gestão entre Entes Públicos; Parcerias Público-Privadas; Elementos de Controles Governamentais; A Fiscalização do Tribunal de Contas; Instituição de Associações e Fundações; Modelo de Plano de Trabalho; Termos de Parceria: Publicações. Convênios Firmados com Entidades Não-Governamentais Sem Fins Lucrativos; Transferências de Recursos a Entidades Não-Governamentais Sem Fins Lucrativos por Meio de Auxílios, Subvenções e Contribuições; Controle Interno. Atos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002;

MONITOR DE INFORMÁTICA

História da Computação, Noções gerais de informática, Memória RAM, Word, Excel, Internet, sistema operacional Windows, Vírus, Noções de operações com arquivos em ambiente Windows, Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: cópias, mover arquivos, criar diretórios, Conhecimentos básicos de editor de textos (ambiente Windows) criação de um novo documento, formatação e impressão, Conhecimentos básicos de planilha eletrônica (ambiente Windows) cálculo, formatação e impressão. Organização e Métodos de Processamento da Dados. Fundamentos de Processamento de Dados Hardware. Aplicativos e Utilitários de Software.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Educação Infantil: Concepções e práticas pedagógicas; Função política e social da Educação Infantil; O papel do educador na Educação Infantil; Espaços interativos de aprendizagem, organização em projetos de linguagens; Processo de socialização, diversidade sociocultural, inclusão; Sexualidade infantil; A literatura na educação da criança de 0 a 5 anos; Afetividade nas relações professor-criança, criança-criança. noções de psicologia e de desenvolvimento da criança Relacionamento com a comunidade. O auxiliar de classe como elemento que participa do processo educativo. Estatuto da Criança e do Adolescente. Segurança e conduta dos alunos no ambiente escolar. Controle das atividades livres, entrada e saída, espaços de recreação. Definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar. Noções de segurança escolar. Noções de primeiros socorros. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. História da Educação Infantil. Política Nacional para a Educação Infantil. Práticas pedagógicas na educação infantil. Legislação Nacional e Municipal de educação. Educação para a Diversidade. BRASIL. Práticas Cotidianas na Educação Infantil: Bases para a reflexão sobre as orientações curriculares. Brasília: MEC/SEB/UFRGS, 2009. Disponível em: [Portal.mec.gov.br/dmdocuments/relat_seb_praticas_cotidianas.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/relat_seb_praticas_cotidianas.pdf) _____. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF. 2001 (vol 1, 2 e 3) _____. Saberes e práticas da inclusão. Brasília: MEC/SEESP. 2003 - (Educação Infantil vol de 01 a 09). KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Brinquedos e Brincadeiras na Educação Infantil. In: ANAIS DO I SEMINÁRIO NACIONAL: CURRÍCULO EM MOVIMENTO - Perspectivas Atuais. Belo Horizonte, novembro de 2010. Disponível em: [Http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-urriculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-urriculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica), Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/88 art. 205 a 214; 226 a 230; Lei nº 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Manual da Política Nacional de Atenção às Urgências do Ministério da Saúde. Ética: Princípios Básicos De Ética. Curativos: potencial de contaminação. Técnicas de curativos. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia. Doenças Sexualmente Transmissíveis: AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorreia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole: prevenção. Imunização: vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação, dosagens, aplicação, calendário de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

vacinação). Esterilização de Material. Saúde da Mulher: planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas. Enfermagem materno-infantil: assistência de enfermagem no pré-parto, no parto, no puerpério e nas emergências obstétricas e assistência de enfermagem em pediatria. Programa de controle de infecção hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro. Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências. Traumatismos, fraturas. Queimaduras. Hemorragias. Reanimação cardiopulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental: intervenções, sinais e sintomas. BIBLIOGRAFIA: BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Normas de Vacinação. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para controle da hanseníase. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Rede de Frio - Ministério da Saúde - Fundação Nacional de Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos da atenção básica. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica. BRASIL. Portaria nº. 2.616 de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução nº. 311/07. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. BOLICK, Dianna e outros. Brasil - Ministério da Saúde. Sistema de Planejamento do SUS. Uma Construção Coletiva - Instrumentos Básicos. Brasília/DF. 2 ed. 2009; Brasil - Ministério da Saúde. Diretrizes Operacionais - Pactos pela Vida, em defesa do SUS e de Gestão. Série Pactos pela Saúde 2006 - Vol. 01. Brasília/DF. 2006; Brasil - Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Série Pactos pela Saúde 2006 - Vol. 04. Brasília/DF. 2006; Brasil - Ministério da Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Série Pactos pela Saúde 2006 - Vol. 07. 2 ed. Brasília/DF. 2006; Brasil - Ministério da Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Série Pactos pela Saúde 2006 - Vol. 07. 3 ed. Brasília/DF. 2006.

TECNICO EM RADIOLOGIA

História dos Raios X. Princípios físicos da Radiação. Formação dos Raios X e da imagem radiográfica. Documentação da imagem radiográfica. Qualidade da imagem radiográfica. Meios de proteção Radiográfica. Principais efeitos danosos da radiação. Anatomia radiográfica básica. Posição anatômica. Planos e linhas. Ossos e cartilagens. Técnicas radiográficas. Estudo radiográfico da cabeça e do pescoço. Estudo radiográfico da coluna vertebral e do gradil costal. Estudo radiográfico dos membros superiores e inferiores. Estudo radiográfico do Tórax. Estudo radiográfico do Abdome e da Pelve. Exames contrastados. Mamografia. Portaria 453 – MS/SVS (1/6/1998).

ESCOLARIDADE: SUPERIOR

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II

PROGRAMA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DESCRITOS ACIMA:

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Elementos de política brasileira nacional, estadual e municipal. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil, do Estado de Minas Gerais e do Município de Comendador Gomes. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais - aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia nacional e internacional contemporânea. Panorama da economia nacional e internacional. O cotidiano brasileiro. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. E outras publicações que abranjam o programa proposto. Constituição Federal, Constituição do Estado de Minas Gerais. Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS GERAIS DA EDUCAÇÃO

Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura. Conhecimento de abordagens teóricas que servem como orientadores para a formação do professor na atualidade e dos quatro pilares da educação propostos por Jacques Delors. Tendências pedagógicas na prática escolar e perspectivas atuais da educação. Projeto Político Pedagógico. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon à prática educativa. A organização do currículo em ciclos. Avaliação da Aprendizagem em uma abordagem construtivista. LDB 9394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (Resolução CNE/CEB No 07/10). Planejamento do ensino; organização do tempo e espaço; gestão de classe; interação grupal; inclusão; relação professor-aluno; análises de situações educativas e de ensino.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA PEBII

Sociedade Brasileira; Educação e Cidadania; Concepção de ensino e aprendizagem; Fundamentos de Currículo: conceito, fundamentos e componentes; Fundamentação teórica, orientações metodológicas e enfoques das diferentes áreas do conhecimento; Avaliação do processo educativo; Princípio e Fundamentos dos Parâmetros curriculares Nacionais; As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula; Interação professor aluno; Noções básicas dos conteúdos a serem desenvolvidos na Educação Infantil; Noções básicas dos conteúdos de Ensino Fundamental da 1ª à 4ª série de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais: Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Temas Transversais; Papel da escola no Ensino Fundamental no contexto sócio econômico e cultural brasileiro; Processo de escolarização e progressão continuada; Planejamento de ensino; interdisciplinaridade no trabalho pedagógico; Gestão escolar; Lei de Diretrizes e Bases 9394/96; A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista; Estatuto da criança e do adolescente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE RECURSO

Requerimento de Recurso:

Nº DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO:
CARGO CONCORRIDO:
PROVA/DISCIPLINA:
Nº DA QUESTÃO RECORRIDA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (preenchimento obrigatório):

**Atenção enviar
exclusivamente para o e-
mail:
contato@assconex.com.br**

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Formular o recurso de acordo com as especificações estabelecidas no item 6.2, deste Edital.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão.

ATENÇÃO! A inobservância de qualquer uma dessas instruções resultará no indeferimento do recurso.

ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO

MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO

À Assconex Assessoria Concursos e Exames Ltda.

Nome _____

Estado Civil _____

Profissão _____

_____, portador do RG no _____ - _____,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

Endereço: _____

vem pelo presente requerer declaração de que participou do Concurso Público patrocinado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL de, em ___ de _____ de _____, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail _____.

_____/_____. em ___ de _____ de _____.
Assinatura do Requerente

ATESTADO DA COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

_____/_____. em ___ de _____ de _____.
Coordenador da Prova: _____

ANEXO VI - MODELO REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF no _____ -
_____, candidato (a) ao cargo de _____, sob no de inscrição
_____, do **Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL**,
vem **REQUERER condição especial** como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**,
apresentado neste ato **LAUDO MÉDICO** com **CID** (colocar os dados abaixo com base no
laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença:

Nome do Médico responsável pelo laudo:

Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou cuidado especial, conforme preenchido no Formulário de Inscrição via Internet).

ATENÇÃO: Encaminhe Anexa à Coordenação do Concurso Público, a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido, juntamente com o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme o disposto neste Edital.

_____/_____/_____

Local

Data

Assinatura do Candidato

ANEXO VII - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À Assconex Assessoria Concursos e Exames Ltda.

_____, _____,

Nome

Estado Civil

Profissão

_____, portador do RG no _____ -
_____, Endereço

Vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ _____

, correspondente ao cargo de _____, sob código _____,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL ESTADO DE MINAS GERAIS

especificidade _____, conforme dispõe o subitem: **2.26.1** do Edital do Concurso Público, anexando a documentação comprobatória necessária e devida, ciente das disposições contidas no referido Edital.

_____/____./____. de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____ _____

Responsável

Coordenação do Concurso Público

Defiro:

Indefiro:

Estrela do Sul/MG, 20 de maio de 2014.