



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

TERMO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Coromandel, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para investidura em cargos/funções do Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, especificados no **Anexo I**, deste Edital, sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Próprio de Previdência - IPSEM, com fundamento nos termos das seguintes Leis Municipais: Lei Complementar n.º 055/2004, Lei Complementar n.º 059/2005, Lei Complementar n.º 060/2005, Lei Complementar n.º 061/2005, e alterações posteriores, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Procedimento Licitatório n.º 5691, Pregão n.º 21/2010, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo.

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

1.3. As atribuições de cada cargo são as dispostas no **Anexo II** do Presente Edital.

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

1.5. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Coromandel, situada na Rua Artur Bernardes, n.º 170, Coromandel/MG e divulgadas no endereço eletrônico da empresa executora do Concurso, www.fluxoconsultoria.com.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. Poderão ser colhidas informações sobre o Concurso e auxílio para realização das inscrições, com atendentes especializados, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Coromandel, no endereço: Rua João Pinheiro, n.º 697, Coromandel/MG, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h; e na Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda, localizada na Rua Padre Agostinho, n.º 151, Bairro Santa Cruz, Belo Horizonte/MG, telefone (31)3224-7951, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h.

2.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.1.2.1. O Edital encontra-se disponível para download no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br, e na na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Coromandel, no endereço: Rua João Pinheiro, n.º 697, Coromandel/MG.

2.1.3. As inscrições poderão ser realizadas:

a) **Presencial**, na Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, em local, horário e período a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

2

LOCAL: **Casa da Cultura, localizada na Rua Rio Branco, n.º 1.000, Coromandel/MG.**
HORÁRIO: **das 8:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h.**
PERÍODO: **de 17 de outubro/11 a 18 de novembro/11 (exceto sábados, domingos e feriados)**

b) Via **Internet**, no endereço eletrônico e período a seguir:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.fluxoconsultoria.com.br
PERÍODO: **de 17 de outubro/11 a 18 de novembro/11**

2.1.4. A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada até o 10º (décimo) dia útil posterior ao término das inscrições no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG e no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br.

2.1.4.1. A partir desta data o(a) candidato(a) deverá conferir no endereço eletrônico da Fluxo Consultoria se sua inscrição foi efetuada e se seus dados estão corretos. Em caso negativo, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com a empresa realizadora do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, por meio do telefone (31) 3224-7951, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, para verificar o ocorrido.

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

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

2.1.6. Em hipótese alguma haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do certame por conveniência da Administração Pública ou caso fortuito ou força maior.

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

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

2.1.8.1. A Prefeitura Municipal de Coromandel/MG bem como a Fluxo Consultoria não disponibilizarão acompanhante para a guarda da criança.

2.2. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

2.2.1. As inscrições poderão ser realizadas **presencialmente**, no Município de Coromandel/MG, em local, horário e período acima disposto.

2.2.2. Para inscrever-se presencialmente, o(a) candidato(a) deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchida, em formulário próprio, fornecido no ato da inscrição;
- b) Cópia da Carteira de Identidade ou, na sua falta, cópia de outro documento de igual valor legal, desde que contenha fotografia, assinatura, número da carteira de identidade, data de nascimento e filiação, para conferência das informações prestadas no Formulário de Inscrição.
- c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.2.3. Considera-se devidamente preenchido o Formulário de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do(a) candidato(a) (nome, data de nascimento, número da carteira de identidade e CPF), a indicação do cargo para o qual está concorrendo, o endereço atual; e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis.

2.2.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo o(a) mesmo(a) entrar em contato com a empresa realizadora do concurso público,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

por meio do telefone (31) 3224-7951 ou pelo site www.fluxoconsultoria.com.br promovendo a correção, caso seja constatado algum equívoco.

2.2.5. O pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no **Anexo I** deste Edital, deverá ser efetuado via depósito bancário em favor da **Prefeitura Municipal de Coromandel/MG**, na seguinte conta bancária:

Conta Corrente n.º 62.396-2
Agência n.º 0539-8
Banco do Brasil

2.2.6. O depósito deverá ser efetuado na “boca do caixa”, não sendo aceitos depósitos em terminais de caixa rápido, ficando a inscrição condicionada à efetiva confirmação do mesmo.

2.2.7. Não será aceita inscrição com a documentação incompleta e quando paga por intermédio de cheque, ficará condicionada à efetiva compensação do mesmo.

2.2.8. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não sendo aceitas inscrições via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio.

2.2.9. A procuração poderá ser pública ou por instrumento particular (com firma reconhecida), contendo poderes específicos para a inscrição no Concurso, devendo constar o cargo pretendido pelo(a) candidato(a).

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

2.2.10. Será, igualmente indeferida a inscrição que:

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

2.2.11. O(A) candidato(a) inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento do Formulário de Inscrição e/ou na apresentação da documentação pertinente.

2.2.12. O comprovante de inscrição será entregue ao(à) candidato(a) após a conferência de todos os documentos exigidos no item 2.2.2 deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a guarda do mesmo.

2.3. INSCRIÇÕES VIA INTERNET

2.3.1. As inscrições poderão ser realizadas pela **Internet**, no endereço eletrônico e período já dispostos acima.

2.3.2. Para inscrever-se via internet, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br durante o período das inscrições, realizando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher corretamente os dados solicitados no Formulário de Inscrição, escolhendo o cargo para o qual deseja concorrer;
- b) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição em qualquer agência bancária ou mediante débito em conta por meio eletrônico, até a data limite para o encerramento das inscrições, no valor correspondente a opção do cargo de escolha, constante no **Anexo I** deste Edital.

2.3.3. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o(a) candidato(a), o boleto deverá ser pago até o dia **18 de novembro de 2011**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

2.3.4. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.3.5. A Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. e a Prefeitura Municipal de Coromandel/MG não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, como outros fatores de ordem técnica.

2.3.6. O(A) candidato(a) é responsável pela veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.

2.4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.4.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros.

2.4.2. Os interessados que preencherem os requisitos e desejarem solicitar isenção de pagamento de taxa neste concurso deverão selecionar o campo próprio de isenção de taxa no Formulário de Inscrição, sendo a mesma considerada desnecessária, em caso de omissão.

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

2.4.4. A “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, cujo modelo se encontra no **Anexo IV** deste Edital, o documento comprobatório de hipossuficiência de que trata o item anterior e a cópia simples da Carteira de Identidade do(a) candidato(a) deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postados impreterivelmente até o dia **18 de novembro de 2011**, para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Coromandel, no endereço: Rua João Pinheiro, n.º 697, CEP.: 38.550-000, Coromandel/MG.

2.4.5. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. com auxílio da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG.

2.4.6. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições.

2.4.7. Os(as) candidatos(as) que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, terão prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa referente ao cargo de escolha, constante do **Anexo I** deste Edital, ou contestar o indeferimento.

2.4.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito via depósito bancário em favor da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, indicada através de Comunicado Oficial.

2.4.7.2. A inscrição será confirmada mediante comprovante de depósito da taxa de inscrição, que deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Coromandel, no endereço: Rua João Pinheiro, n.º 697, CEP.: 38.550-000, Coromandel/MG, ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

2.4.7.3. Da mesma forma serão encaminhados os pedidos de revisão do indeferimento.

2.4.8. O(A) interessado(a) que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo já estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

2.5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso, observadas as exigências deste Edital.

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

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

2.5.3.1. A primeira vaga destinada aos candidatos portadores de deficiência será a 5ª vaga, a 2ª será a 21ª vaga e assim sucessivamente, seguindo a ordem de classificação do cargo respectivo.

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

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

2.5.5.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento), impreterivelmente **até o dia 18 de novembro de 2011**, na/para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Coromandel, no endereço: Rua João Pinheiro, n.º 697, CEP.: 38.550-000, Coromandel/MG.

2.5.6. A solicitação de atendimento diferenciado, referida no item 2.5.4 deste Edital, será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

2.5.8. A relação dos candidatos que declararam serem portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 2.5.4 e 2.5.5 deste Edital, será divulgada até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições.

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

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

2.5.10.1. Os pedidos de revisão deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Coromandel, no endereço: Rua João Pinheiro, n.º 697, CEP.: 38.550-000, Coromandel/MG, ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

6

2.5.12. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

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

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

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

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

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

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

2.5.18. O(A) candidato(a) portador(a) de deficiência, se habilitado(a) e classificado(a) na forma deste Edital, será, antes de sua investidura, submetido(a) à avaliação de Equipe Oficial Multiprofissional, nomeada pela Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, que decidirá, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do(a) candidato(a) como portador(a) de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do CARGO.

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

3. DO CONCURSO

O Concurso de que trata este Edital, será realizado mediante duas etapas, a primeira composta pela Prova Objetiva e a segunda composta pela Prova de Títulos, Prova Prática e Teste Físico, de acordo com a escolaridade e atribuição dos cargos/funções, segundo os critérios abaixo.

3.1. DA PROVA OBJETIVA

3.1.1. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constituem a primeira etapa do Concurso para todos os cargos/funções descrito no Anexo I.

3.1.1.1. A Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. reserva-se ao direito de utilizar o seu banco de dados para elaboração dos cadernos de provas.

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

- a) **Valorização:** de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) **Duração:** 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- c) **Composição das Questões de Múltipla Escolha:** 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta, exceto na prova Dirigida que é composta por 06 (seis) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) **Número de questões, escolaridade e pesos correspondentes às disciplinas de cada prova:** são variáveis conforme o cargo pleiteado, dispostos no **Anexo I** do presente Edital.
- e) **Programa das disciplinas que integram a prova escrita de múltipla escolha:** são os constantes do **Anexo III**, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

3.1.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da prova objetiva.

3.1.4. Será considerado classificado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na prova objetiva.

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

3.1.6. Da mesma forma, o candidato é responsável pela conferência de seus dados no Formulário Oficial de Respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade ou outro documento equivalente segundo critérios aqui já estipulados.

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

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

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

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

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

DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

3.1.12. As Provas Objetivas serão realizadas no **Município de Coromandel/MG**, Estado de Minas Gerais, no dia, horário e local a seguir:

DIA: 18 de dezembro de 2011

HORÁRIO: início às 08 horas

LOCAL: Divulgado posteriormente através de Comunicado Oficial.

3.1.13. A confirmação dos locais de provas será divulgada oportunamente através da publicação de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Coromandel, no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br e por meio de cartões informativos que serão encaminhados aos candidatos por meio de e-mail.

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

3.1.15. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

3.1.18. O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local da realização da prova **com antecedência mínima de uma hora**, portando caneta esferográfica de material transparente (cor azul ou preta), o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o item seguinte.

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

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

3.1.21. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a) de apresentar, no dia das realizações das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio.

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

3.1.23. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início.

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

3.1.24.1. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

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

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

3.1.27. O candidato que se retirar do prédio onde estarão sendo realizadas as provas não poderá retornar em hipótese alguma.

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

3.2. DOS TÍTULOS

3.2.1. Os títulos, de caráter classificatório, constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR descritos no **Anexo I** deste Edital.

TÍTULOS	PONTOS	
I – Doutorado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	5,0 (cinco) pontos	Até o máximo de 11,0 (onze)
II – Mestrado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	3,5 (dois e meio) pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

III – Especialização <i>lato sensu</i> , mínimo de 360 horas, concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	2,5 (dois e meio) pontos	pontos
---	--------------------------	--------

3.2.2. Somente serão computados na pontuação, para efeito classificatório, os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, independente do cargo, nos termos do item 3.1.4., conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso Público, de que trata o item 4.2.

3.2.3. O período para apresentação dos Títulos é de 04 (quatro) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Resultado Provisório previsto no subitem 4.2.

3.2.4. Os títulos deverão ser apresentados em envelope opaco, devidamente lacrado, contendo do lado de fora o nome completo do candidato e o número da sua inscrição, e protocolado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Coromandel, no endereço: Rua João Pinheiro, n.º 697, CEP.: 38.550-000, Coromandel/MG ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

3.2.5. Os títulos serão avaliados e julgados pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, auxílio da empresa realizadora do Concurso – Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda.

3.2.6. No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo **11 (onze) pontos**.

3.2.7. Os títulos de que tratam os incisos I, II e III, do item 3.2.1 **não** são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computado na pontuação apenas um exemplar de cada um deles, que deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas dos diplomas ou certificados oficiais, frente e verso, **não** sendo aceitos declarações ou atestados e documentos via fax.

3.2.8. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato, pessoalmente ou por intermédio de seu bastante procurador, a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou do local estabelecido neste Edital.

3.2.9. Somente serão aceitos títulos de pós-graduação *lato sensu* que estejam de acordo com a Resolução nº 01, do Conselho Nacional de Educação (CNE).

3.2.10. O resultado da pontuação de títulos será publicado junto ao Resultado Final, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5 deste Edital.

3.3. DA PROVA PRÁTICA

3.3.1. As Provas Práticas, de caráter eliminatório, constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os cargos/funções de SEPULTADOR, PEDREIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS II e AUXILIAR DE SECRETARIA.

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

3.3.3. As provas práticas obedecerão às seguintes disposições:

a) **Somente realizarão prova prática os candidatos aprovados na prova objetiva, nos termos do item 3.1.4 deste Edital, classificados em até 03 (vezes) vezes o número de vagas especificadas para o cargo, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o item 4.2. deste Edital.**

b) Será realizada **em até 10 (dez) dias após a publicação do Resultado Provisório**, em local e horário previamente comunicados por meio de publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Coromandel e no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

10

c) Será coordenada pela Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., devendo, entretanto, ser aplicada e julgada por especialistas da área, ao qual compete diagnosticar a condição do candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao cargo.

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

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

3.3.5. O resultado será publicado juntamente com o Resultado Final, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5 deste Edital.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

3.3.6. Os critérios para realização da prova prática serão os seguintes:

CARGOS/FUNÇÕES	CRITÉRIOS
Sepultador	Construção de um pequeno muro em concreto simples, com ferramentas e os materiais especialmente disponibilizados para este fim, com tempo estabelecido em 30 (trinta) minutos, acompanhado do especialista e julgador(es), onde será avaliado a correta utilização de ferramentas e materiais, o zelo, qualidade e técnica na execução da tarefa. Serão observados os seguintes aspectos: 1 - manejo com as ferramentas; 2 - cálculo de materiais (cimento, areia, cal e água) necessários para executar área de reboco simples; 3 - alinhamento do muro; 4 - acabamento final. Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 dos aspectos avaliados.
Pedreiro	Construção de um pequeno muro em concreto simples, com ferramentas e os materiais especialmente disponibilizados para este fim, com tempo estabelecido em 30 (trinta) minutos, acompanhado do especialista e julgador(es), onde será avaliado a correta utilização de ferramentas e materiais, o zelo, qualidade e técnica na execução da tarefa. Serão observados os seguintes aspectos: 1 - manejo com as ferramentas; 2 - cálculo de materiais (cimento, areia, cal e água) necessários para executar área de reboco simples; 3 - alinhamento do muro; 4 - acabamento final. Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 dos aspectos avaliados.
Operador de Máquinas	Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 20 (vinte) minutos, consistindo a sua prova em carregar o caminhão utilizando-se da pá carregadeira, além demonstrar habilidade em cortar barranco, em um espaço máximo de 200 m ² (duzentos metros quadrados), acompanhado do especialista e julgador(es), onde será avaliado o domínio e habilidade com a máquina. Serão observados os seguintes aspectos: 01 – a postura do candidato e seu trato com a máquina; 02 – atenção e segurança; 3 – a desenvoltura do deslocamento e execução da máquina; 04 – sua performance inicial e final da execução. Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 (três) dos aspectos avaliados.
Auxiliar de Secretaria	Digitação de texto no programa Word com tempo estabelecido em 5 minutos, onde serão avaliados: número de toques por minuto e quantidade de erros. Ao final do tempo o candidato deverá salvar o arquivo em disquete e imprimi-lo. O candidato terá tempo de 5 (cinco) minutos para treinamento e familiarização com o teclado. Será considerado APTO o candidato que alcançar o mínimo de 100 (cem) toques por minuto, descontados os erros, no tempo de 5 (cinco) minutos, e tiver desempenho satisfatório nas demais tarefas.



3.4. DO TESTE FÍSICO

3.4.1. O Teste Físico, de caráter eliminatório, constitui a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para o cargo/função de AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS E AUXILIAR DE OBRAS.

3.4.2. O Teste Físico diagnosticará o candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao cargo.

3.4.3. O Teste Físico obedecerá às seguintes disposições:

a) **Somente será realizado pelos candidatos aprovados na prova objetiva, nos termos do item 3.1.4, classificados em até 03 (três) vezes o número de vagas especificadas para o cargo, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 4.2. do Edital.**

b) Será realizada **em até 10 dias após a publicação do Resultado Provisório**, em local e horário previamente comunicados através de publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Coromandel e no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br.

c) Será coordenada pela Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., e Fiscalizada pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, devendo, entretanto, ser aplicada e julgada por especialistas da área, especialmente contratados para essa finalidade, ao qual compete diagnosticar a condição do candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao cargo.

3.4.4. Os candidatos que não realizarem o respectivo teste físico, **serão automaticamente eliminados**.

3.4.5. Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não forem classificados para a realização do Teste Físico, na forma da alínea “a”, do subitem 3.4.3.

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

3.4.7. O resultado será publicado juntamente com o Resultado Final, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5 deste Edital.

DA REALIZAÇÃO DO TESTES FÍSICO:

3.4.8. Para a realização do Teste Físico, descrito neste item, é imprescindível a apresentação pelo candidato, de **“Atestado Médico para efetuar o Teste”**, sob pena de impossibilitar-se ao teste e ser considerado desclassificado.

3.4.9. Os critérios de avaliação serão específicos e diferenciados conforme sejam os candidatos do sexo feminino e masculino, guardadas as possibilidades de cada sexo.

3.4.10. Será considerado INAPTO o Candidato que deixar de atingir o índice mínimo exigido em dois dos testes físicos avaliados.

3.4.11. Os critérios para realização dos testes de APTIDÃO FÍSICA serão os seguintes:

CARGO	CRITÉRIOS
- Agente de Serviços Gerais (sexo masculino)	<ul style="list-style-type: none">✓ Corrida de resistência – 12 minutos com percurso mínimo de 1.500 metros✓ Barra – 03 vezes completas;✓ Abdominais – 25 vezes completas, em 01 (um) minuto.
- Agente de Serviços Gerais (sexo feminino)	<ul style="list-style-type: none">✓ Corrida de resistência – 12 minutos com percurso mínimo de 1.500 metros✓ Flexões de braços – 05 vezes completas;✓ Abdominais – 20 vezes completas, em 01 (um) minuto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

3.4.12. Descrição dos Testes:

3.4.12.1. Teste dinâmico de barra (sexo masculino):

a) Posição Inicial: O candidato posiciona-se sob a barra, à frente do examinador. Ao comando de “em posição”, o candidato empunhará a barra com as palmas das mãos voltadas para fora (empunhadura em pronação), mantendo os braços completamente estendidos, com o corpo na posição vertical, pés sem contato com o solo.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até ultrapassar com o queixo a parte superior da barra. Em seguida, voltará a posição inicial pela extensão completa dos braços. O corpo deve permanecer na posição vertical durante o exercício.

3.4.12.2. Teste de flexão de braço com o apoio de frente ao solo (sexo feminino):

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé de frente ao examinador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, Voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

3.4.12.3. Teste de flexão abdominal (ambos os sexos):

a) Posição inicial: O candidato posiciona-se à frente do examinador. Ao comando de “em posição”, o candidato tomará a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça tocando o solo.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente de modo que a planta dos pés se apóie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição. O candidato terá o prazo máximo de 1 (um) minuto para executar o número mínimo de repetições. Os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo breve de apito.

3.4.12.4. Teste de corrida (ambos os sexos):

a) Execução: O candidato terá prazo de 12 (doze) minutos para percorrer a distância mínima exigida.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1. DO GABARITO OFICIAL

4.1.1. O Gabarito Oficial será divulgado no primeiro dia útil subsequente à realização das provas objetivas, separado por cargos/funções e disciplinas.

4.2. CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

4.2.1. A classificação provisória do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Provisório", com os nomes dos candidatos na ordem decrescente dos resultados obtidos na Prova Objetiva, contendo as pontuações dos candidatos aprovados, reprovados, em cada disciplina.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

4.3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.3.1. A classificação final do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Final", separado por cargos/funções e classificado na ordem decrescente dos resultados apurados.

4.3.2. O Resultado Final discriminará a pontuação obtida na Prova Objetiva e o Resultado da Prova Prática e do Teste Físico e, ainda, a pontuação obtida na apresentação de títulos, sendo decorrente da soma das respectivas pontuações, contendo os nomes, os números de inscrição e a classificação final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

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

4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003);
- b) Obter maior nota na disciplina específica; se houver;
- c) Obter maior nota na disciplina de português;
- d) Obter maior nota na prova de matemática, se houver;
- e) Obter maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- f) Obter maior nota na prova de saúde pública, se houver;
- g) Obter maior nota na prova de noções de informática, se houver; ou
- h) For o mais velho.

4.5. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

4.5.1. A divulgação do Gabarito Oficial, do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação e do Resultado Final, será feita no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Coromandel, por meio do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br e/ou por meio de Jornal de circulação local.

4.5.2. A contagem dos prazos de que trata este Edital será estritamente ligada às datas de publicação dos Resultados e do Gabarito Oficial realizados pela Prefeitura Municipal de Coromandel/MG em seu quadro de aviso, ficando o site www.fluxoconsultoria.com.br apenas como auxílio aos candidatos.

4.5.3. A divulgação do Resultado Provisório, bem como do Resultado Final deste Concurso se dará em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do prazo para apresentação dos recursos em face do Gabarito Oficial e do Resultado contestado.

4.5.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos Resultados deste Concurso.

5. DOS RECURSOS

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

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

5.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado impugnado, no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, nos moldes do **Anexo V** deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

14

5.3. Os recursos devem ser endereçados à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, protocolados na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Coromandel, no endereço: Rua João Pinheiro, n.º 697, CEP.: 38.550-000, Coromandel/MG, ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

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

5.5. Os recursos serão analisados e julgados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda.

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

5.7. O julgamento dos recursos será divulgado no quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG e por meio do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br, até 10 (dez) dias úteis após o final do prazo de que trata o item 5.2 deste Edital. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

6. DA CONVOCAÇÃO E DA INVESTIDURA

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

6.2. Não poderão ser convocados os candidatos aprovados neste concurso antes de findada a convocação de eventuais candidatos aprovados em concurso anterior.

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

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

6.5. O candidato aprovado para os cargos/funções de Auxiliar de Manutenção e Reparos, Auxiliar de Secretaria, Supervisor Pedagógico, Professor III – Regente de Aula (Professor de Educação Física), Técnico de Enfermagem e Enfermeiro, está sujeito à nomeação e lotação para a Zona Rural, além da sede da Prefeitura Municipal de Coromandel.

6.5.1. A escolha do local de lotação será feita pelo candidato, seguindo a ordem de classificação no Concurso, desde que disponível vaga na localidade.

6.6. A lotação de todas as vagas descritas no **Anexo I** para o cargo de Professor II - Regente de Turma e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil serão para a Zona Rural do Município de Coromandel.

6.7. Em qualquer dos casos, o Município de Coromandel não se responsabilizará por transporte especial para os servidores que forem lotados na Zona Rural.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

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

- a) CPF;
- b) Título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos (se for o caso);
- e) Cartão do PIS/PASEP;
- f) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- g) Certidão Negativa de Débitos para como a Justiça Federal de 1ª e 2ª instância da região de domicílio do candidato, dos últimos cinco anos;
- h) Carteira de identidade;
- i) Comprovante de residência;
- j) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado, do cônjuge;
- k) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensões;
- l) Laudo médico favorável, fornecido por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Coromandel/MG;
- m) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- n) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.

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

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Coromandel/MG durante o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à convocação ou à investidura, conforme o caso, após a convocação formalmente registrada e a publicação de edital.

8.3. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o(a) candidato(a) que:

- a) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da equipe de aplicação de provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

- b) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
- c) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter vantagem em proveito próprio ou para terceiros;
- d) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas, salvo disposição do item 3.1.24.2 deste Edital; ou
- f) Perturbar a ordem dos trabalhos.

8.4. Fica expressamente proibida a participação das pessoas que direta ou indiretamente participaram do processo de inscrição, sejam servidores municipais ou não, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso.

8.5. Este Edital será publicado no Diário Oficial do Estado, na sede da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, em Jornal de grande circulação local e regional e no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br.

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

8.6. A publicação oficial de ato referente a este Concurso Público será realizada mediante afixação de Comunicado Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, por meio do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br e por meio de Jornal de grande circulação local, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, o direito de utilizar-se de qualquer outro meio de comunicação que julgar necessário, independente de prévio aviso.

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

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

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

8.10. Os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, devidamente constituída pelo Decreto n.º 4.331 de 28 de abril de 2011.

8.10.1. A Comissão Supervisora do Concurso Público será a responsável por todos os atos que não foram aqui estipulados especificamente a determinada pessoa, órgão ou empresa, bem como àqueles genéricos da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG.

8.11. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à confirmação de inscrição, locais de provas ou à classificação de candidatos no Concurso Público.

8.12. A Fluxo Consultoria não emitirá certificados ou declarações de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

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

8.14. Maiores informações poderão ser obtidas na Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., com sede na Rua Padre Agostinho, n.º 151, Bairro Santa Cruz, Belo Horizonte, Minas Gerais, pelo telefone (31) 3224-7951, pelo e-mail fluxo@fluxoconsultoria.com.br ou pelo site www.fluxoconsultoria.com.br.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

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

8.16. A publicação da homologação do resultado final será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG; da Câmara Municipal de Coromandel/MG; no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br e, bem como, no Jornal de circulação local.

Coromandel/MG, 10 de agosto de 2011.

Dione Maria Peres
Prefeita Municipal

Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011:
Lenísia Cândida Ribeiro
Eduardo dos Santos Mariano
Linda Meire Rocha Lemes
Bernardete Lima Ramos Rosa
Maria Beatriz Rodrigues Pereira

Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

18

ANEXO I
DAS FUNÇÕES E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Cód. Cargos/ Funções	Cargos/ Funções	N.º de Vagas	Reserva portador de deficiência	Vencim. Inicial (R\$)	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Hor. Semanal	Disciplinas da Prova Objetiva	N.º de Questões	Peso	Taxa Inscr. (R\$)
01	Agente de Serviços Gerais/ Auxiliar de Limpeza Pública	06 + Cadastro de Reserva	01	583,53	Alfabetizado	40 horas	Dirigida	20	5,0	30,00
02	Agente de Serviços Gerais/ Auxiliar de Manutenção e Reparos	26 + Cadastro de Reserva	02	583,53	Alfabetizado	40 horas	Dirigida	20	5,0	30,00
03	Agente de Serviços Gerais/ Auxiliar de Obras	18 + Cadastro de Reserva	01	583,53	Alfabetizado	40 horas	Dirigida	20	5,0	30,00
04	Agente de Operações II/Pedreiro	02 + Cadastro de Reserva	00	583,53	Alfabetizado	40 horas	Dirigida	20	5,0	30,00
05	Agente de Serviços Gerais/ Sepultador	02 + Cadastro de Reserva	00	583,53	Alfabetizado	40 horas	Dirigida	20	5,0	30,00
06	Agente de Operações I /Motorista I	Cadastro de Reserva	00	583,53	Alfabetizado e CNH tipo "B"	40 horas	Português Matemática Conhec. Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5	30,00
07	Agente de Operações II / Motorista II	08 + Cadastro de Reserva	01	583,53	Alfabetizado + experiência + cursos e CNH tipo "D"	40 horas	Português Matemática Conhec. Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5	30,00
08	Agente de Operações II /Operador de Máquinas II	03 + Cadastro de Reserva	00	583,53	Alfabetizado + experiência + cursos e CNH tipo "D"	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	30,00
09	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	08 + Cadastro de Reserva	01	583,53	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	30,00
10	Assistente Administrativo/ Auxiliar de Secretaria	09 + Cadastro de Reserva	01	583,53	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Noções Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5	30,00
11	Assistente Administrativo/ Telefonista	Cadastro de Reserva	01	583,53	Ensino Fundamental Completo	30 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Noções Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	30,00
12	Oficial Técnico Adm. – Fiscal/ Técnico em Enfermagem	06 + Cadastro de Reserva	01	645,80	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	30 horas	Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	35,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

13	Oficial Técnico Adm. – Fiscal/ Técnico em Raio X	03 + Cadastro de Reserva	00	645,80	Ensino Médio Técnico em Radiologia e Registro no Conselho de Classe	30 horas	Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	35,00
14	Oficial Técnico Adm. – Fiscal/Técnico em Informática	Cadastro de Reserva	00	645,80	Ensino Médio Técnico em Informática	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	35,00
15	Oficial Técnico Adm. – Fiscal/Técnico em Segurança do Trabalho	Cadastro de Reserva	00	645,80	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Conselho de Classe	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	35,00
16	Oficial Técnico Adm.– Fiscal/Auxiliar de Saúde Bucal	05 + Cadastro de Reserva	01	645,80	Ensino Médio Técnico em Saúde Bucal e Registro no Conselho de Classe	40 horas	Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	35,00
17	Oficial Técnico Adm.– Fiscal/Fiscal Sanitário	01 + Cadastro de Reserva	00	645,80	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	35,00
18	Oficial Técnico Adm.– Fiscal/Fiscal Tributário	03 + Cadastro de Reserva	00	645,80	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	35,00
19	Professor II - Regente de Turma	15 + Cadastro de Reserva	01	766,74	Ensino Médio Magistério	24 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	40,00
20	Professor III – Regente de Aulas (Educação Física)	04 + Cadastro de Reserva	00	904,12	Ensino Superior em Educação Física	24 horas	Português Noções Adm.Pública Conhec. Específico	10 10 20	2,5 2,5 2,5	45,00
21	Técnico Oficial de Nível Superior/ Assistente Social	03 + Cadastro de Reserva	00	1.033,28	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho	30 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
22	Técnico Oficial de Nível Superior/ Contador	01 + Cadastro de Reserva	00	1.033,28	Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Conselho	30 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
23	Técnico Oficial de Nível Superior/ Farmacêutico	Cadastro de Reserva	00	1.033,28	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho	30 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

20

24	Técnico Oficial de Nível Superior/ Terapeuta Ocupacional	Cadastro de Reserva	00	1.033,28	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho	30 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
25	Técnico Oficial de Nível Superior/ Nutricionista	01 + Cadastro de Reserva	00	1.033,28	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho	30 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
26	Técnico Oficial de Nível Superior/ Psicólogo	03 + Cadastro de Reserva	00	1.033,28	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho	30 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
27	Técnico Oficial de Nível Superior/ Enfermeiro	04 + Cadastro de Reserva	00	1.033,28	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho	30 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Conhec. Específico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
28	Enfermeiro PSF	Cadastro de Reserva	00	2.141,40	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho	40 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Prog. Saúde Família Conhec. Específico	10 10 5 5 10	2,5 2,5 2,5 2,5	60,00
29	Dentista PSF	Cadastro de Reserva	00	2.141,40	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho	40 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Prog. Saúde Família Conhec. Específico	10 10 5 5 10	2,5 2,5 2,5 2,5	60,00
30	Médico PSF	03 + Cadastro de Reserva	00	8.993,88	Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho	40 horas	Português Noções Adm.Pública Saúde Pública Prog. Saúde Família Conhec. Específico	10 10 5 5 10	2,5 2,5 2,5 2,5	80,00
Total de Vagas:			134 (cento e trinta e quatro) vagas + Cadastro de Reservas							

Observações:

** As vagas disponibilizadas para a função de Auxiliar de Manutenção e Reparos serão divididas da seguinte forma:
12 para a Zona Rural;
14 para a Zona Urbana.

** As vagas disponibilizadas para a função de Auxiliar de Secretaria serão divididas da seguinte forma:
04 para a Zona Rural;
05 para a Zona Urbana.

** As vagas disponibilizadas para a função Supervisor Pedagógico serão divididas da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

- 02 vagas para a Zona Rural;
- 01 vaga para Zona Urbana.

** As vagas disponibilizadas para a função Professor III – Regente de Aula (Professor de Educação Física) serão divididas da seguinte forma:

- 02 vagas para a Zona Rural;
- 02 vagas para Zona Urbana.

**As vagas disponibilizadas para a função de Técnico em Enfermagem serão divididas da seguinte forma:

- 03 vagas para a Zona Rural;
- 03 vagas para a Zona Urbana .

**As vagas disponibilizadas para o cargo de Enfermeiro serão divididas da seguinte forma:

- 01 vaga para a Zona Rural;
- 03 vagas para a Zona Urbana.

** As vagas disponibilizadas para a função Professor II – Regente de Turma serão para a Zona Rural do Município de Coromandel.

** As vagas disponibilizadas para a função Auxiliar de Desenvolvimento Infantil serão para a Zona Rural do município de Coromandel.



**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

01. Cargo: Agente de Serviços Gerais / Auxiliar de Limpeza Pública

Atribuições: Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos, carpindo ervas invasoras de passeios e meios-fios e realizar a pintura dos mesmos; Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos ou depósitos apropriados; Apreender animais soltos em vias públicas, tais como: cavalo, vaca, cachorro, etc, encaminhando-os ao local apropriado; Zelar pela conservação do material utilizado para o serviço; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Atuar na zona urbana e rural.

02. Cargo: Agente de Serviços Gerais / Auxiliar de Manutenção e Reparos

Atribuições: Executar atividades de apoio, especialmente serviços de portaria, abastecimento de água em povoados, mensageiros, serviços de limpeza em geral, arrumação, lavação de roupas e tapetes, etc. Preparar e servir café e chá aos visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, e demais utensílios de cozinha; Preparar lanches, segundo orientação superior; Auxiliar nas tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros; Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamento elétricos; Auxiliar na manutenção em pontes, trocas de tábuas e vigas de madeiras; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Atuar na zona urbana e rural.

03. Cargo: Agente de Serviços Gerais / Auxiliar de Obras

Atribuições: Fazer manutenção e conservação de estradas, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Executar drenagem e limpeza de obra, desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas; Executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar proliferação de insetos; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de pontes e mata-burros; Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Atuar na zona urbana e rural

04. Cargo: Agente de Operações II / Pedreiro

Atribuições: Interpretar as ordens de serviço; Especificar os materiais a serem utilizados na obra; Calcular os materiais a serem utilizados na obra; Orçar o serviço; Selecionar ferramentas e equipamentos, inclusive de segurança, a serem utilizados; Providenciar um local para depósito de materiais e ferramentas; Construir as fundações; Construir estruturas de alvenaria; Aplicar os revestimentos e contra-pisos; Obedecer às normas de segurança; Zelar pela qualidade do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Atuar na zona urbana e rural.

05. Cargo: Agente de Serviços Gerais / Sepultador

Atribuições: Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Auxiliar no transporte de caixões; Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; Fazer inumações, jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial, em articulação com a polícia técnica; Executar trabalhos de conservação de cemitérios; Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Atuar na zona urbana e rural.



06. Cargo: Agente de Operações I / Motorista I

Atribuições: Dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas leves; 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.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 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, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado; Executar outras atribuições afins.

07. Cargo: Agente de Operações II / Motorista II

Atribuições: Dirigir veículos de passageiros e de cargas pesadas; Manter o veículo em condições de funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca das peças, de acordo com as instruções da administração; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

08. Cargo: Agente de Operações II / Operador de Máquinas II

Atribuições: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização de obra, de acordo com o especificado; 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 escavar, carregar, mover e levantar 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; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, 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; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; Executar outras atribuições afins; Atuar na zona urbana e rural

09. Cargo: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Atribuições: Auxiliar as atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças preparando-as para a cama ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem estar e saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar na Zona Urbana e Rural.

10. Cargo: Assistente Administrativo / Auxiliar de Secretaria:

Atribuições: Redigir ofícios, relatórios e outros documentos; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa no setor de trabalho; Prestar serviços de atendimento ao público; Levantar necessidades de material do setor e formular pedidos de compra; Arquivar correspondências; Executar outras atividades afins.

11. Cargo: Assistente Administrativo / Telefonista:

Atribuições: Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; 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 para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; Comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; Executar outras atribuições afins

12. Cargo: Oficial Técnico Adm. – Fiscal / Técnico em Enfermagem

Atribuições: Auxiliar o médico, o enfermeiro, o obstetra e o odontólogo no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal; Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados; Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e de instrumentais adequados às intervenções programadas; Prestar, aos enfermos, cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranqüilidade; Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior; Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos; Manter atualizado o prontuário do paciente; Verificar a temperatura e sinais vitais; Ministras medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens, aplicar vacinas e injeções; Proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessárias; Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas; Recolher material para análise clínica; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

13. Cargo: Oficial Técnico Adm. – Fiscal / Técnico Raio X

Atribuições: Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico, e coloca-los no chassi; Posicionar o cliente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios-X, bem como tomar providências para a proteção dos mesmos; Operar os equipamentos necessários à obtenção da radiografia; Controlar os estoques de filmes e outros materiais necessários; Zelar pelas normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

14. Cargo: Oficial Técnico Adm. – Fiscal / Técnico em Informática

Atribuições: Manutenção de equipamentos de informática; Executar as ações de suporte e atendimento em informática aos usuários da Prefeitura; Manter e monitorar as bases existentes, zelando por sua segurança, disponibilidade e performance; Manter o controle dos equipamentos incorporados ao parque de informática da Prefeitura; Realizar serviços de suporte técnico em banco de dados, aplicativos e de comunicação, no que diz respeito aos sistemas e à manutenção de equipamentos; Prestar atendimento e suporte personalizado ou via telefone em hardware e software; Prestar manutenção dos equipamentos de informática; Prestar atendimento e suporte a infra-estrutura de rede local; Desenvolver soluções departamentais; Executar outras atividade correlatas.

15. Cargo: Oficial Técnico Adm. – Fiscal / Técnico em Segurança do Trabalho

Atribuições: Efetuar, sob orientação superior, vistorias nas unidades da Prefeitura; Coletar e registrar dados e informações sobre condições de higiene e segurança do trabalho das unidades; Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental da comunidade; Auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais; Auxiliar nos programas de educação sanitária visando à prevenção de doenças e de acidentes do trabalho; Fazer levantamentos estatísticos; Colaborar no treinamento de funcionários no que se refere à preservação e proteção à saúde; Colaborar na campanha de prevenção de doenças e acidentes; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades.

Manter cadastro e análise estatística dos acidentes a fim de promover ações preventivas; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma arranjos físicos com vistas à observância das medidas de segurança e higiene de trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores normas, regulamentos, documentação, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros meios de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; Indicar equipamentos de segurança e de proteção individual; Cooperar com atividades do meio ambiente, orientando quanto ao trabalho e destinação dos resíduos industriais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

Informar aos servidores e à instituição sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na instituição, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas e eliminação ou neutralização dos mesmos; Articular-se e colaborar com órgãos e entidades ligados à área de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e de nível de dificuldade.

16. Cargo: Oficial Técnico Adm. – Fiscal / Auxiliar de Saúde Bucal

Atribuições: Manter em ordem o arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias infra-orais, Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operária; Manipular materiais de uso odontológico; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Proceder, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

17. Cargo: Oficial Técnico Adm. – Fiscal / Fiscal Sanitário

Atribuições: Fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam e fabricam alimentos; Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse à saúde; Executar as ações de Vigilância Sanitária; Inspeccionar alimentos compreendido o controle de seu teor nutricional, registro, validade e procedência, bem como bebidas e águas para consumo humano; Inspeccionar e licenciar veículos que transportam alimentos; Cumprir as Resoluções da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, quando através do recebimento de circulares retirando do mercado, produtos nocivos à saúde, ou seja, produtos sem registro do M. S. – Ministério da Saúde, ou que apresentam resultado de análise não satisfatória; Atender e resolver denúncias; Fiscalizar eventos; Coletar amostras para análise laboratorial; Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Atuar na zona urbana e rural.

18. Cargo: Oficial Técnico Adm. – Fiscal / Fiscal Tributário

Atribuições: Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: - a fiscalização e orientação de entidades sujeitas à obrigação tributária – a lavratura de auto de infração e a imposição de penalidades – a informação de processo tributário administrativo; Coletar dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas; Elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado; Fixar base de cálculo por estimativa; Autenticar livros e demais documentos fiscais; Lavrar intimações, ocorrências, medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas de combustíveis; Redigir e expedir relatórios de atividades executadas, bem como relatório específico para a homologação de tributos; Executar outras atividades afins.

19. Cargo: Professor II - Regente de Turma

Atribuições: Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas Escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

20. Cargo: Professor III – Regente de Aulas (Educação Física)

Atribuições: Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas Escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

21. Cargo: Técnico Oficial de Nível Superior / Assistente Social

Atribuições: Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde, de formação de mão-de-obra e outros; Efetuar triagem nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Fazer encaminhamento de emergência de pacientes para outras cidades; Executar outras atividades afins

22. Cargo: Técnico Oficial de Nível Superior / Contador

Atribuições: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos



documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

23. Cargo: Técnico Oficial de Nível Superior/ Farmacêutico

Atribuições: Controlar o estoque de remédios utilizados na unidade básica de saúde, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; Proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; Supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; Emitir resultados de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análise s clínicas; Acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

24. Cargo: Técnico Oficial de Nível Superior / Terapeuta Ocupacional

Atribuições: Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico; Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; Executar outras atividades correlatas.

25. Cargo: Técnico Oficial de Nível Superior/ Nutricionista

Atribuições: Prestar assistência nutricional, identificando a população-alvo e as necessidades nutricionais; orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional; planejar cardápios; confeccionar escalas de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos; controlar a validade dos produtos; planejar unidades de alimentação e nutrição; exercer atividades de ensino pesquisa e desenvolvimento na área de nutrição; executar outras atribuições afins.

26. Cargo: Técnico Oficial de Nível Superior / Psicólogo

Atribuições: Prestar atendimento a servidores e à comunidade, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; Realizar entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e a tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos; Realizar orientação, aconselhamento psicológico e psicoterapia individual ou de grupo; Realizar psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos; Planejar, executar, coordenar, avaliar e acompanhar programas de treinamento; Mediar grupos, família e instituições para solução de conflitos; Elaborar laudos, relatórios e outras comunicações profissionais; Orientar a implementação de programas de prevenção na saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

pública; Realizar visitas domiciliares; Prestar atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário.

27. Cargo: Supervisor Pedagógico

Atribuições: Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

28. Cargo: Técnico Oficial de Nível Superior / Enfermeiro

Atribuições: Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição médica, para assegurar o tratamento ao paciente; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização dentro dos padrões de segurança exigidos; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar trabalho com crianças, juntamente com outras entidades, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; Registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem; Executar outras atividades correlatas

29. Cargo: Enfermeiro PSF

Atribuições: Executar tarefas próprias de profissional de enfermagem; Realizar visitas à população dos bairros abrangidos pelo programa; Organizar os arquivos dos prontuários médicos dos pacientes; Coordenar o trabalho dos técnicos em enfermagem e auxiliares de enfermagem envolvidos no programa; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

30. Cargo: Dentista PSF

Atribuições: Executar tarefas próprias de profissional de Odontologia; Realizar visitas à população dos bairros abrangidos pelo programa; Organizar os arquivos dos prontuários odontológico dos pacientes; Coordenar o trabalho dos atendentes, técnicos e auxiliares de consultório dentário de envolvidos no programa; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

31. Cargo: Médico PSF

Atribuições: Executar as ações de assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas pela Portaria 648, de 28 de março de 2006; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar e acompanhar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Acompanhar a execução de protocolos; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

28

**ANEXO III
DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS**

1. ALFABETIZADO

(Cargos: Agente de Serviços Gerais/Auxiliar de Limpeza Pública, Agente de Serviços Gerais/Auxiliar de Manutenção e Reparos, Agente de Serviços Gerais/Auxiliar de Obras, Agente de Operações II/Pedreiro, Agente de Serviços Gerais/Sepultador, Agente de Operações I/Motorista I, Agente de Operações II/Motorista II, Agente de Operações II/Operador de Máquinas II)

1.1. Prova Dirigida

(Cargos: Agente de Serviços Gerais/ Auxiliar de Limpeza Pública, Agente de Serviços Gerais/Auxiliar de Manutenção e Reparos, Agente de Serviços Gerais/Auxiliar de Obras, Agente de Operações II/Pedreiro, Agente de Serviços Gerais/Sepultador)

Desenhos, figuras, sequências e raciocínio lógico.

1.2. Língua Portuguesa

(Cargos: Agente de Operações I/Motorista I, Agente de Operações II/Motorista II e Agente de Operações II/Operador de Máquinas II)

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

1.3. Matemática

(Cargos: Agente de Operações I/Motorista I, Agente de Operações II/Motorista II e Agente de Operações II/Operador de Máquinas II)

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

1.4. Conhecimentos Específicos

(Cargos: Agente de Operações I/Motorista I e Agente de Operações II/Motorista II)

1. Meio ambiente e cidadania. 2. Primeiros socorros. 3. Legislação de trânsito. 4. Mecânica básica.

2. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

(Cargo: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Assistente Administrativo/Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo/Telefonista)

2.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 2)

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

2.2. Matemática

(Para todos os cargos do item 2)

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

2.3. Noções de Administração Pública

(Cargos: Assistente Administrativo/Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo/Telefonista)

1. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração; 2. Serviços Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos; 3. Agentes Públicos: conceito, classificação na Constituição Federal e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos; funções e empregos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

provimento de Cargos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; concurso público; Desinvestidura de cargo ou emprego público; paridade de vencimentos; vedação de equiparação e vinculações; acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; estabilidade; exercício de mandatos eletivos; demissão de vitalícios e estáveis; reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento; responsabilização civil de servidores; restrições funcionais; sistema remuneratório; responsabilidades dos servidores; 4. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites; 5. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção; 6. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Procedimentos.

2.4. Noções de Informática

(Cargos: Assistente Administrativo/Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo/Telefonista)

1. Noções fundamentais: Termos e expressões técnicas de informática, conceitos básicos – bit, byte, hardware, software, etc; 2. Aplicação dos principais hardwares do Computador, discos (hd, cdrom), processadores, tipos de impressoras (lazer, jato de tinta, matricial), Scanners 3. Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; 4. Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; 5. Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. 6. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e abulações Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 7. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 8. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. 9. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus

3. ENSINO MÉDIO

(Cargos: Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Enfermagem, Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Raio X, Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Informática, Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Segurança do Trabalho, Oficial Técnico Adm.-Fiscal/ Auxiliar de Saúde Bucal, Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Fiscal Sanitário, Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Fiscal Tributário e Professor II - Regente de Turma)

3.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 3)

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

3.2. Matemática

(Cargos: Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Informática, Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Segurança do Trabalho, Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Fiscal Sanitário e Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Fiscal Tributário)

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção diferença, complementação de conjuntos; diagramas; 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

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

3.3. Noções de Administração Pública
(Para todos os cargos do item 3)

1. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração; 2. Serviços Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos; 3. Agentes Públicos: conceito, classificação na Constituição Federal e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos; funções e empregos públicos; provimento de Cargos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; concurso público; Desinvestidura de cargo ou emprego público; paridade de vencimentos; vedação de equiparação e vinculações; acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; estabilidade; exercício de mandatos eletivos; demissão de vitalícios e estáveis; reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento; responsabilização civil de servidores; restrições funcionais; sistema remuneratório; responsabilidades dos servidores; 4. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites; 5. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção; 6. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Procedimentos.

3.4. Saúde Pública

(Cargo: Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Enfermagem, Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Raio X, e Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Auxiliar de Saúde Bucal)

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização.

3.5. Disciplinas de Conhecimento Específico

3.5.1. Oficial Técnico Adm. – Fiscal/Técnico em Enfermagem

1. Assistência de Enfermagem ao cliente com problemas clínicos, cirúrgicos, obstétricos, psiquiátricos e pediátricos; 2. Atuação do Auxiliar de Enfermagem no Centro Cirúrgico: circulação, instrumentação cirúrgica e recuperação anestésica; 3. Ações de Enfermagem específicas relativas ao processamento de artigos hospitalares; 4. Prevenção e controle da infecção hospitalar; 5. Participação do Auxiliar de Enfermagem na área de saúde coletiva: vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, da mulher, da criança e do adolescente. 6. Aspectos éticos e legais da prática da enfermagem; 7. Legislação e Normas do COREN-MG; 8. Lei do Exercício Profissional; 9. Código de Ética; 10. Enfermagem Básica; 11. Enfermagem Cirúrgica.

3.5.2. Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Raio X

1. Terminologia Radiográfica; 2. Princípios Básicos de Formação da Imagem; 3. Princípios de Posicionamento; 4. Pontos de Reparo; 5. Anatomia Radiológica do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, crânio, vias aéreas superiores,



ossos da face e seios da face; 6. Técnicas Radiológicas do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, vias aéreas superiores, crânio, ossos da face e seios da face; 7. Planos e linhas do crânio

3.5.3. Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Técnico em Informática

1 Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2 Sistemas Operacionais Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3 Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabearmento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores).

3.5.4. Oficial Técnico Adm. –Fiscal/Técnico em Segurança do Trabalho

1. Ergonomia. 2. Prevenção e controle de perdas. 3. Administração e legislação aplicadas. princípios de tecnologia industrial. 4. Psicologia e segurança do trabalho. 5. Higiene e medicina do trabalho. 6. Tecnologia e prevenção de combate a sinistros. 7. Métodos e técnicas de treinamento.

3.5.5. Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Auxiliar de Saúde Bucal

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil; 2. Sistema Único de Saúde; 3. Princípio e diretrizes de controle social; 4. Indicadores de saúde; 5. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; 6. Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 7. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico.

3.5.6. Oficial Técnico Adm.-Fiscal/Fiscal Sanitário

1. Constituição da República Federativa do Brasil: 1.1. Dos direitos e deveres individuais e coletivos (Título II, Capítulo I) 1.2. Da Organização Político-administrativa (Título III, Capítulo I) 1.3. Dos Municípios (Título III, Capítulo IV) 1.4. Da Administração Pública (Título III, Seções I, II e IV) 1.5. Do Poder Legislativo (Título IV, Capítulo I, Seção VIII) 1.6. Do Sistema Tributário Nacional (Título VI, Capítulo I, seções I, II, V e VI) 1.7. Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica (Título VII, Capítulo I) 1.8. Da Política Urbana (Título VII, Capítulo II) 2. Direto Administrativo: 2.1. Princípios da Administração Pública 2.2. Poderes da administração 2.3. Poder de Polícia: 2.3.1. Objetivo; 2.3.2. Fiscalização do comércio e serviços; 2.3.3. Fiscalização das obras particulares; 2.3.4. Fiscalização da ocupação do solo e Fiscalização dos imóveis. 2.4. Controle e manutenção junto à vigilância sanitária no comércio e indústria em geral; 2.4.1. Controle e acompanhamento sanitário e higiênico, da fabricação ou comercialização de produtos alimentares de origem animal, vegetal e seus derivados; notificação das ocorrências e alterações 2.5. Atributos do Ato Administrativo 2.5.1. Discricionariedade e Vinculação 2.5.2. Espécies do Ato Administrativo 2.6. Código Sanitário do Município; 2.7. Código de Posturas do Município; 2.8. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990. 2.9. Lei Orgânica Municipal.

3.5.7. Oficial Técnico Adm.- Fiscal/Fiscal Tributário

1. Constituição da República Federativa do Brasil: 1.1. Dos direitos e deveres individuais e coletivos (Título II, Capítulo I) 1.2. Da Organização Político-administrativa (Título III, Capítulo I) 1.3. Dos Municípios (Título III, Capítulo IV) 1.4. Da Administração Pública (Título III, Seções I, II e IV) 1.5. Do Poder Legislativo (Título IV, Capítulo I, Seção VIII) 1.6. Do Sistema Tributário Nacional (Título VI, Capítulo I, seções I, II, V e VI) 1.7. Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica (Título VII, Capítulo I) 1.8. Da Política Urbana (Título VII, Capítulo II) 2. Direto Administrativo: 2.1. Princípios da Administração Pública 2.2. Poderes da administração 2.3. Poder de Polícia: 2.3.1. Objetivo; 2.3.2. Fiscalização do comércio e serviços; 2.3.3. Fiscalização das obras particulares; 2.3.4. Fiscalização da ocupação do solo e Fiscalização dos imóveis. 2.4. Planejamento e campanha para o aumento da receita do município: 2.4.1. Recolhimento dos documentos de escrituração contábil dos prestadores de serviços 2.4.2. Controle dos imóveis mantendo os cadastros imobiliário e sócio econômico sempre atualizados 2.4.3. Campanhas e acompanhamento junto aos produtores rurais, em especial da necessidade do V.A.F., sempre no dia a dia 2.4.4. Controle e manutenção junto à vigilância sanitária no comércio em geral 2.4.5. Controle e notificação das ocorrências e alterações 2.4.6. Atributos do Ato Administrativo 2.4.7. Discricionariedade e Vinculação 2.4.8. Espécies do Ato Administrativo 2.5. Código Tributário Nacional: Títulos I, II, III (Capítulo I), IV, V e VI (Capítulo I) 2.6. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990. 2.7. Lei Orgânica Municipal. 2.8. Código Tributário do Município de Coromandel. 3. Lei 4.320/64; 4. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; 5. Lei de Responsabilidade Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

nº 101/2000; 6. Constituição Federal; 7. Contabilidade Pública: 7.1. Conceitos gerais; 7.2. Campo de aplicação; 7.3. Regimes contábeis; 7.4. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; 7.5. Plano de contas; 7.6. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; 7.7. Demonstração das variações patrimoniais; 8. Orçamento Público: 8.1. Conceitos gerais; 8.2. Processo de planejamento; 8.3. Princípios; 8.4. Ciclo orçamentário; 8.5. Orçamento por programas; 9. Receita Pública: 9.1. Conceito; 9.2. Classificação; 9.3. Estágios; 9.4. Escrituração contábil; 9.5. Dívida ativa; 10. Despesa Pública: 10.1. Conceito; 10.2. Classificação; 10.3. Licitação; 10.4. Estágios; 11. Restos a Pagar; 12. Dívida Pública; 13. Regime de Adiantamento: 13.1. Conceito; 13.2. Finalidades; 13.3. Controle dos adiantamentos; 14. Patrimônio Público: 14.1. Conceito; 14.2. Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; 14.3. Variações patrimoniais; 14.4. Variações ativas e passivas; 15. Créditos Adicionais: 15.1. Conceito; 15.2. Classificação; 15.3. Autorização e abertura; 15.4. Vigência; 15.5. Indicação e especificação de recursos; 16. Concessões e Permissões de uso; 17. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

3.5.10. Professor II Regente de Turma

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

4. ENSINO SUPERIOR

(Cargos: Professor III – Regente de Aulas (Educação Física), Técnico Oficial de Nível Superior/Assistente Social, Técnico Oficial de Nível Superior/Contador, Técnico Oficial de Nível Superior/Farmacêutico, Técnico Oficial de Nível Superior/Terapeuta Ocupacional, Técnico Oficial de Nível Superior/Nutricionista, Técnico Oficial de Nível Superior/Psicólogo, Supervisor Pedagógico, Técnico Oficial de Nível Superior/Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Dentista PSF e Médico PSF)

4.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 4)

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

4.2. Noções de Administração Pública

(Para todos os cargos do item 4)

1. Constituição Federal 1.988: Capítulo VII – Da Administração Pública (art. 37 a 43); 2. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração; 3. Serviços Públicos: conceito, classificação e princípios; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização e Terceirização de Serviços Públicos; 4. Agentes Públicos: conceito e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos, funções e empregos públicos, provimento de cargos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos;



Concurso Público; Estabilidade: conceito, perda do cargo por servidor estável; Desinvestidura de cargo ou emprego público; Paridade de vencimentos; Vedação de equiparação e vinculações; Acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; Estabilidade; Exercício de mandatos eletivos; Demissão de vitalícios e estáveis; Reintegração; Recondução; reversão; readmissão e aproveitamento; Responsabilização: civil, administrativa e criminal de servidores; Restrições funcionais; Sistema remuneratório; Aposentadoria; Regime Previdenciário; Responsabilidades dos servidores; 5. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites; 6. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção; 7. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Pregão; Procedimentos; Anulação e revogação; 8. Processo Administrativo: processo e procedimento, contencioso administrativo, princípios, recursos e prescrição; 9. Administração Indireta: descentralização e desconcentração, entidades; 10. Improbidade Administrativa: Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1.992; 11. Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964; 12. Tributos: Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

4.3. Saúde Pública

(Cargos: Técnico Oficial de Nível Superior/Farmacêutico, Técnico Oficial de Nível Superior /Terapeuta Ocupacional, Técnico Oficial de Nível Superior/Nutricionista, Técnico Oficial de Nível Superior/Psicólogo, Técnico Oficial de Nível Superior/Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Dentista PSF e Médico PSF)

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização.

4.4. Programa de Saúde da Família

(Cargos: Enfermeiro PSF, Dentista PSF e Médico PSF)

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

4.5. Disciplinas de Conhecimento Específico

4.5.1. Professor III – Regente de Aulas (Educação Física)

1. Corpo e cultura no currículo escolar; 2. Fundamentos sócio-históricos da Educação Física na escola; 3. Ordenamentos legais da Educação e da Educação Física no Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série (LDB, PCN e DCN); 4. Educação Física como Área do Conhecimento Escolar; especificidade, identidade e legitimidade da prática escolar no Ensino Fundamental de 5ª à 8ª séries; 5. Abordagens Pedagógicas para o ensino de Educação Física no Brasil; 6. Organização, Sistematização e avaliação do ensino/ aprendizagem de Educação Física; 7. Saberes escolares em Educação Física: esportes, danças, ginásticas, lutas, jogos e brincadeiras; 8. O professor de Educação Física e o saber docente; 9. Bases fisiológicas para o ensino de Educação Física; 10. Relações EF, lazer e ludicidade; 11. Estatuto da Criança e do Adolescente; 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.5.2. Técnico Oficial de Nível Superior/Assistente Social

1. Entrevista: pressupostos básicos, orientações, abordagem e objetivos. 2. A família na agenda da política social: 2.1 Fundamentos das políticas sociais; 2.2 A política de assistência social no município. 3. Desafio da participação: poder participativo: 3.1 Movimento social e movimento popular; 3.2 Aspectos inerentes à inter-relação institucional e comunitária; 3.3 Noções de análise da conjuntura; 3.4 Noções de controle social. 4. A pesquisa como instrumento de trabalho. 5. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. 6. Estatuto de Direitos da Criança e do Adolescente.



4.5.3. Técnico Oficial de Nível Superior/Contador

1. Plano de Contas; 2. Livros e Documentos Contábeis; 3. Classificações e Registros Contábeis; 4. Operações com Mercadorias; 5. Avaliação de Investimentos Temporários e Permanentes; 6. Avaliação e Registro do Ativo Imobilizado e Diferido; 7. Reavaliação de Ativos; 8. Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado; 9. Provisão para Imposto de Renda; 10. Destinação do Resultado; 11. Demonstrações Contábeis e Consolidação; 12. Incorporação, Fusão e Cisão; 13. Análise das Demonstrações Contábeis; 14. Normas Brasileira de Auditoria; 15. Tipos de Auditoria; 16. Controles Internos; 18. Planejamento de Auditoria; 19. Auditoria das Contas do Ativo e Passivo; 20. Contabilidade Pública: Conceito de Orçamento Público, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários, Elaboração e aprovação do orçamento, Créditos Orçamentários e Adicionais, Execução Orçamentária, Receita Pública e seus Estágios, Despesa Pública e seus Estágios, Classificação Institucional, Funcional e Programática, Noções do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Plano de Contas da Administração Pública Federal, Patrimônio da Entidade Pública, Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais, Prestação de Contas, Controle Interno e Externo, Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.5.4. Técnico Oficial de Nível Superior/Farmacêutico

1. Causas de variação nas determinações laboratoriais; Etapas envolvidas na colheita, na execução e avaliação dos resultados; aplicação de fotometria em bioquímica clínica; 2. Urinálise: o laboratório de análises clínicas no diagnóstico das doenças renais; Avaliação da função tireoidiana; 3. Imunologia: conceitos gerais de marcadores celulares; Aplicações da imunoprecipitação e enzimoimunoensaio; Fixação de complemento; Imunofluorescência; Interpretação das reações sorológicas; Sistema ABO e Rh; Provas de compatibilidade transfusional; 4. Microbiologia: Diagnóstico laboratorial das infecções microbianas do trato respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele; DST; Líquidos de punções; Infecções hospitalares; 5. Parasitologia: Relação hospedeiro-parasita; protozoologia e helmintologia: morfologia, patogenia, epidemiologia e profilaxia dos gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giárdia, Entamoeba, Shistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeos, Strongyloides, Enterobius, Trichiuris; Métodos para exames parasitológicos; 6. Hematologia: Técnicas e interpretações dos exames das séries vermelha e branca; Testes básicos para o estudo das anemias; Alterações morfológicas no sangue periférico; Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação.

4.5.5. Técnico Oficial de Nível Superior/Terapeuta Ocupacional

1. Intervenção terapêutica e seus pressupostos teóricos. 2. Desenvolvimento sensorial, perceptivo, cognitivo e motor: normal e seus desvios. 3. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Terapia Ocupacional. 4. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumatologia, reumatologia, geriatria, gerontologia e saúde mental. 5. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. 6. Reforma psiquiátrica no Brasil e proposta de desinstitucionalização. 7. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. 8. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. 9. Reabilitação psicossocial. 10. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. 11. Ações de Biossegurança. 12. Humanização da Assistência.

4.5.6. Técnico Oficial de Nível Superior/Nutricionista

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

4.5.7. Técnico Oficial de Nível Superior/Psicólogo

1. Ética Profissional: campo de atuação, atribuição e responsabilidades do psicólogo; 2. História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teórico; 3. Psicologia do desenvolvimento: desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social nas fases pré-natal, infância e adolescência; 4. Teorias



da personalidade: principais correntes teóricas e técnicas; 5. Psicodiagnóstico. Aconselhamento e orientação; 6. Psicopatologia: transtornos da consciência, emoção, comportamento motor, pensamento, fala, percepção, memória e inteligência. 7. Saúde Mental: Legislação em Saúde Mental, reforma Psiquiátrica no Brasil; 8. Testes psicológicos: classificação, testes de personalidade, inteligência, aptidão, interesses, psicomotricidade. Aplicação; 9. Psicologia organizacional: Teorias psicológicas aplicadas à organização, O indivíduo nas organizações, Motivação, Liderança; 10. Psicologia Social: Teorias e técnicas grupais, Funcionamento e fases do grupo, Papéis, Comunicação, Conflito, Psicologia social-comunitária e Políticas Públicas; 11. Avaliação de desempenho e Métodos; 12. Administração de salários, Avaliação e classificação de cargos, Pesquisa salarial, Políticas salarial, Planos de benefícios; 13. Treinamento e desenvolvimento de RH, treinamento e desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento organizacional; 14. Higiene e Segurança do trabalho: PCMSO, PPR, Auditoria de RH; 15. Estruturas Clínicas e Psicanálise; 16. Clínica e suas diversas abordagens.

4.5.8. Supervisor Pedagógico

1. A supervisão pedagógica e a organização do trabalho na escola; 2. A ação do supervisor pedagógico no cotidiano da escola; 3. As relações de poder no espaço escolar; 4. O processo de construção de projetos político-pedagógicos; 5. Currículo, cultura e o fazer pedagógico; 6. Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola, a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; 7. Planejamento escolar e o trabalho coletivo; 8. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade; 9. A supervisão pedagógica no contexto sócio-político educacional brasileiro; 10. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; 11. A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; 12. Princípios e fins da educação nacional; 13. Diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil; 14. Parâmetros Curriculares Nacionais; 15. Financiamento da Educação Básica.

4.5.9. Técnico Oficial de Nível Superior/Enfermeiro

1. Políticas de Saúde/SUS e Políticas Indígenas. 2. Legislação e ética profissional. 3. Indicadores epidemiológicos. 4. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200). 5. Processo Saúde-Doença. 6. Prevenção e controle e agravos sociais e de saúde da criança, adolescente, adulto, mulher, trabalhador e o idoso. 7. Educação em saúde. Programa de atenção e controle das DST/AIDS, da hanseníase e da tuberculose. 8. Programa Nacional de Imunização. 9. Política integral de atenção às pessoas em situação de urgência e emergência. Suporte básico e avançado de vida. Atendimento pré-hospitalar em casos de urgências e emergências. Técnicas de imobilização e remoção para transporte de paciente politraumatizado. 10. Sistemas de Registro em Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem nos diversos níveis de atenção e de complexidade. 11. Consulta de Enfermagem. 12. Assistência a pacientes em tratamento clínico e cirúrgico. 13. Doenças de Notificação Compulsória. 14. Legislação e normas de segurança do trabalho. Gestão do processo de trabalho e biossegurança nas ações de Enfermagem, Humanização da Assistência. 15. Sistema de referencia e contra referencia. 16. Agravos sociais.

4.5.10. Enfermeiro PSF

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

4.5.11. Dentista PSF

1. Odontologia Preventiva: Papel do governo no tratamento e prevenção. Placa bacteriana – noções gerais. Cálculo salivar – noções gerais; Flúor – características e aplicações; Técnicas de higienização; 2. Patologia Bucal: Cárie dental; Tumores benignos e malignos de cavidade bucal; lesões inflamatórias da boca; 3. Dentística: Materiais restauradores e suas principais características e aplicações; Preparos cavitatórios; Materiais Forradores e de proteção; 4. Odontopediatria: Pulpotomia; Características anatômicas de dentes decíduos e permanentes; Cronologia de erupção dentária; 5. Cirurgia Geral: Noções básicas de Exodontia; Indicações e contra-indicações; 6. Anestesiologia: Noções básicas de anestesia local; 7. Oclusão: Noções básicas de oclusão; 8. Biossegurança no trabalho. Técnicas, acondicionamento e esterilização Instrumental,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

36

técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, anti-sépticas, desinfetantes, acidentes de trabalho e sal prevenção. AIDS. 9. Saúde Pública: organização dos serviços de saúde no Brasil – SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.10.Endodontia: Tratamento endodôntico radical e conservador, medicação intracanal, material e técnicas obturadoras.11.Periodontia: Espaço biológico, gengivite, periodontite e técnicas de tratamento.12.Terapêutica: Medicação sistêmica, profilática e terapêutica..

4.5.12. Médico PSF

1. Conhecimentos de planejamento e programação local / sistemas de informação; Processo de trabalho em saúde, trabalho em equipe, atribuição do médico da Saúde da família e Atenção Básica; Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; Imunizações; Doenças de notificação compulsória; Indicadores de saúde; Epidemiologia e saúde; Bioestatística; Brasil: perfil demográfico, indicadores de saúde, perfil de morbidade e mortalidade. 2. Assistência pré-natal; Climatério; Planejamento familiar (infertilidade e contracepção); Câncer ginecológico; Câncer de mama; Vulvovaginites; Distúrbios menstruais; Doença inflamatória pélvica; Dor pélvica; Aspectos básicos do diagnóstico por imagem; Violência sexual. 3. Dislipidemias; Obesidade; Distúrbios da tireóide; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial; Insuficiência cardíaca; Cardiopatia isquêmica; Doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; Tuberculose; Hanseníase; Alcoolismo; Tabagismo; Rastreamento de neoplasias; Antibioticoterapia; Hepatites; Dengue; Anemias; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Asma; Pneumonias; Infecção urinária; Insuficiência renal crônica; Cefaléias; Vertigens; Depressão; Ansiedade; Demências; Patologias dermatológicas mais prevalentes; Dor abdominal; Doenças cloridopépticas (úlceras pépticas, DRE); Constipação intestinal; Parasitoses intestinais, esquistossomose; 4. Saúde da criança: atendimento pela equipe de saúde; anamnese e exame físico; atendimento do adolescente; vacinação; avaliação do crescimento; avaliação do desenvolvimento; aleitamento materno; alimentação; desnutrição; sobrepeso e obesidade; febre, tosse e vômito; cefaléia; dor abdominal; diagnóstico diferencial das adenomegalias; cuidados com o recém-nascido; triagem neonatal; diarreia aguda e crônica; desidratação e reidratação; parasitoses intestinais; refluxo gastroesofágico; afecções respiratórias agudas; afecções respiratórias crônicas e recorrentes; asma; tuberculose; exantema na infância; caxumba; hepatite viral aguda; meningoencefalites; dengue; infecção do trato urinário; distúrbios hemorrágicos; anemias; diabetes mellitus insulínico dependente; distúrbios convulsivos; problemas dermatológicos mais comuns; violência contra criança e adolescentes. 5. Pré-operatório e risco cirúrgico; Trauma: atendimento ao politraumatizado; resposta metabólica, endócrina e imunológica ao trauma; queimaduras; cicatrização de feridas; choque; abdome agudo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

37

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

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

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

Coromandel, _____ de _____ de 2011.

Candidato(a) ao Concurso Público n.º 001/2011.

Documento: _____

Cargo pretendido: _____

