

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011
EDITAL N. 01/11 – EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTO DO CONCURSO

Regulamenta o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Araporã/MG.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500, CEP 38.435-000 Araporã/MG, Estado de Minas Gerais, através da Comissão Organizadora de Concurso Público – COCP, nomeada pelo Decreto n. 1728/11, de 02/08/2011, torna público a abertura do Concurso Público para preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos, de acordo com a Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Municipais (Lei Complementar Municipal n. 011/97), Plano de Carreira dos Servidores Municipais (Lei Complementar Municipal n. 057/09), Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Municipal (Lei Complementar Municipal n. 065/11), Leis Complementares 063 e 064/11, e especialmente pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital normativo e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O concurso público será coordenado e fiscalizado pela Comissão Especial Organizadora nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal com a utilização dos serviços técnicos de elaboração, operacionalização, aplicação e correção das provas da empresa Somar - Consultoria Municipal.

1.2 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo a administração municipal alterar o regime jurídico, estatutos ou planos de carreira, submetendo os candidatos convocados às novas regras legais.

1.3 O Concurso Público terá caráter seletivo, eliminatório e classificatório, destinando ao preenchimento de vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo e formação do cadastro de reserva técnica da Prefeitura Municipal de Araporã, podendo ser preenchidas novas vagas acrescidas mediante lei específica aprovada pela Câmara Municipal no prazo de validade do certame.

1.4 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.5 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário previsto na Lei Complementar Municipal n. 011/97.

1.6 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Araporã nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da administração no território do município.

1.7 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura Municipal e nos sítios www.arapora.mg.gov.br ou www.somarconsultoria.net.br e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

1.8 Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas ou etapas do concurso.

1.9 O cronograma de atividades do concurso consta no **Anexo III** do presente ato convocatório, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

2. O quadro de cargos do concurso, vagas, valor das inscrições, vencimentos iniciais e os pré-requisitos básicos encontram-se descritos no **ANEXO I** deste edital.

2.1 As atribuições sumárias e outros requisitos básicos para investidura no cargo são previstas no **ANEXO II** deste edital.

3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).

3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

3.5 Na data da posse deverá o candidato apresentar os documentos descritos no item 19.12 deste Edital, comprovando aptidão física e mental.

3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, e quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.

3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 A inscrição no concurso será presencial ou através de procurador habilitado.

4.2 O local para inscrições será no Centro Administrativo da Prefeitura de Araporã com endereço na Rua José Inácio Ferreira nº 58, Cep 38.435-000, Centro, Araporã/MG.

4.3 O período de inscrições será nos dias úteis com início em **27/10/2011 e término em 09/11/2011**, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

5. DO PROCEDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO:

5.1 - O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração pública ou particular com firma reconhecida, os seguintes documentos:

a) Fotocópia autenticada e legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente;

b) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição; e

c) Formulário do requerimento de inscrição em 2 (duas) vias, assinado pelo candidato ou procurador.

5.2 Para efetuar a inscrição o candidato deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Araporã para preenchimento do formulário de inscrição e impressão do **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, cujo valor será de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

5.3 As taxas do concurso serão pagas na rede bancária ou casas lotéricas e não será aceito pagamento em cheque.

5.4 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições supracitadas.

5.5 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08, conforme disposto no item 6. deste edital.

5.6 A inscrição do candidato somente será concluída com a entrega dos documentos acima mencionados para a COCP na sede da Prefeitura Municipal, devendo o candidato ou seu procurador conferir e assinar o formulário de inscrição, declarando que são verdadeiras as informações apresentadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital, e que possui os requisitos legais para investidura no cargo escolhido.

5.7 No término da inscrição o candidato deverá receber da COCP protocolo de entrega dos documentos, datado, assinado e carimbado pelo atendente da Prefeitura Municipal de Araporã/MG.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

5.8 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo que assegure os princípios do contraditório e ampla defesa.

5.9 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição, salvo se o candidato solicitar o cancelamento e efetuar nova inscrição.

5.10 É vedada a inscrição condicional, via fax ou por qualquer tipo de correspondência.

5.11 É obrigatório o preenchimento de todos os dados do candidato, inclusive os números de identidade e CPF, sob pena de indeferimento do pedido de inscrição.

5.12 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, e Carteira de Trabalho.

5.13 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. A COCP e a empresa responsável pela realização do concurso não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações ou endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

5.14 A qualquer tempo, após processo administrativo, garantindo o contraditório e a ampla defesa, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

5.15 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desacordo com as condições previstas nos itens acima, bem como não haverá restituição da taxa em nenhuma hipótese, salvo se ocorrer o cancelamento do certame por decisão final administrativa, devendo a PREFEITURA MUNICIPAL restituir a quantia paga a título de inscrição.

5.16 Antes de efetuar a inscrição e pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e anexos, inclusive verificar se preenche todos os requisitos exigidos para posse.

5.17 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

5.18 No prédio da Prefeitura Municipal haverá pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição, podendo ser distribuídas senhas para maior comodidade dos candidatos.

5.19 A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela COCP.

5.20 Após o deferimento e publicação do edital de homologação das inscrições, o candidato deverá retirar o CARTÃO DO CANDIDATO através do site www.somarconsultoria.net.br o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

5.21 Na hipótese do candidato não conseguir a retirada do CARTÃO DO CANDIDATO deverá entrar em contato pelo site da empresa ou telefone (62) 3941-7376, no horário de expediente ou ainda, impreterivelmente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a publicação do edital de homologação das inscrições ou apresentar recurso contra a homologação.

5.22 No caso de inscrição indeferida em virtude de falha técnica ou da rede bancária na confirmação do pagamento da inscrição ou casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da empresa ou comunicado diretamente aos candidatos. Os nomes constarão em lista apartada no local de provas.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

5.23 A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à COCP ou empresa a verificação da regularidade do ato, podendo ser automaticamente cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, independentemente da aprovação nas provas.

6. DO PROCEDIMENTO PARA SOLITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA:

6.1 Haverá isenção da taxa de inscrição os candidatos que declarar e comprovar a condição de hipossuficiência financeira, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

6.2 Será considerado hipossuficiente o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26/06/01.

6.3 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados informados no cadastro do CadÚnico.

6.4 A Comissão Organizadora do Concurso – COCP e a empresa responsável pelo concurso verificarão perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

6.5 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

6.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

6.7 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até dia 16/11/11**, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.

6.8 Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos ainda poderão efetivar a inscrição mediante o pagamento da taxa por boleto bancário e entrega do comprovante de pagamento na COCP **até dia 22/11/11**.

7. DAS CONDIÇÕES E VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

7.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99 e § Único, art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 057/09, de 8 de Outubro de 2009, **serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas para pessoas portadoras de deficiência**, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com as deficiências que são portadoras.

7.2 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deve declarar, no campo próprio do Requerimento de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua deficiência e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

7.3 O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais – PNE, deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como a provável causa da deficiência.

7.4 O laudo médico deverá ser entregue na COCP no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos.

7.5 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

7.6 A candidata que tiver a necessidade de amamentar na data da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente da sala de provas da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizer necessária, não tendo a candidata, nesta ocasião, a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas utilizado com a amamentação. A não-presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas.

7.7 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

7.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE.

7.9 O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição.

7.10 Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

7.11 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

7.12 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.

7.13 A não-observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

7.14 O candidato aprovado nos exames médicos de pré-admissão, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

7.15 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

8. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

8.1 O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

8.2 Efetivada a inscrição não será admitida alteração de cargo, informações ou documentos já fornecidos.

6.3 Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos diferentes cujas provas ocorram simultaneamente, prevalecerá a inscrição de data mais recente (inscrição de número maior).

6.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela COCP - COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

6.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Prefeitura Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão Organizadora no prazo regulamentar.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

7.1 O Concurso Público será realizado em única ou duas etapas dependendo do cargo escolhido pelo candidato, sendo que na primeira etapa serão aplicadas para todos os cargos provas teóricas objetivas e/ou discursivas, conforme previsto no item 2 acima, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos** e terão caráter eliminatório.

7.2 Na segunda etapa serão aplicadas provas de redação para o cargo de professor e provas práticas para os demais cargos, conforme previsto no item 2 acima, com **pontuação valendo até 40 (quarenta) pontos** e também terão caráter eliminatório.

7.3 Para os candidatos aos cargos de nível superior, exceto professor, a segunda etapa será **prova de títulos** que terá caráter meramente **classificatório e a pontuação valerá até 10 (dez) pontos** que serão somados à nota da prova objetiva.

7.4 As provas da segunda etapa serão aplicadas somente aos candidatos aprovados nas provas objetivas da primeira etapa do concurso.

7.5 Serão aprovados na primeira etapa os candidatos com maior número de pontos nas provas objetivas até o limite máximo do triplo do número das vagas abertas, desde que a nota não seja inferior a 15 (quinze) pontos.

7.6 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida para realização da prova ou não obtiver classificação até o limite de vagas e pontos mencionados no item anterior.

8. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS (1ª. ETAPA):

8.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no dia **03/12/2011 (sábado)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

8.2 Os conteúdos programáticos das provas objetivas constam do **ANEXO V** deste edital, observados os níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

8.3 A pontuação atribuída às provas objetivas obedece as respectivas áreas de conhecimentos e disciplinas de cada cargo, com quantidades e peso ou valor das questões distribuídas nos quadros abaixo:

QUADRO 1 – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - COLETOR DE LIXO - COSTUREIRA - GARI – JARDINEIRO – MOTORISTA - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - PEDREIRO - VIGIA

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
TOTAL	30		60

QUADRO 2 – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DESPORTIVO - ELETRICISTA - ENCANADOR

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	10	2,0	20
TOTAL	40		60

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

QUADRO 3 – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS - MONITOR TÉCNICO AGROPECUÁRIO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - TÉCNICO EM RADIOLOGIA - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – TOPÓGRAFO

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	10	2,0	20
TOTAL	40		60

QUADRO 4 – NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL - ENGENHEIRO CIVIL - PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - PROFESSOR DE GEOGRAFIA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PROFESSOR DE PORTUGUÊS - PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO - SUPERVISOR ESCOLAR

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	20	2,0	40
TOTAL	40		60

8.4 As questões da prova escrita objetiva são de múltipla escolha e cada questão conterà 4 (quatro) alternativas para resposta sendo apenas 1 (uma) correta.

8.5 Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

8.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido **obrigatoriamente** de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

8.7 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original) ou equivalente, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

8.8 Não poderá o candidato entrar ou permanecer no local das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser recolhido à Coordenação e devolvido ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

8.9 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

8.10 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

8.11 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.12 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

8.13 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

8.14 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, e questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

8.15 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo, poderão suas provas ser anuladas sendo ele automaticamente eliminado do concurso público.

8.16 Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

8.17 O candidato apenas poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio após 01 (uma) hora do início, não sendo permitido levar consigo o caderno de prova.

8.18 A Comissão organizadora disponibilizará cópias do caderno de prova aos candidatos interessados no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização das provas objetivas arcando com as despesas.

8.19 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão-resposta por erro do candidato. O cartão-resposta preenchido à lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

8.20 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta e o caderno de provas, sob pena de ser considerado eliminado.

8.21 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado à prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que comunicará a coordenação do concurso para solução imediata da questão ou registrará ocorrência para posterior análise pela Comissão Organizadora do Concurso.

9. DA PROVA DE REDAÇÃO (2ª. ETAPA):

9.1 A prova de redação na segunda etapa será aplicada somente aos candidatos ao cargo de PROFESSOR (Ensino Básico, Português, Educ. Artística, Ensino Religioso, Educação Física e Geografia), SUPERVISOR PEDAGÓGICO e MONITOR.

9.2 A prova de redação, **de caráter eliminatório e classificatório**, terá valor de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, e será realizada na mesma data e horário da prova objetiva de múltipla escolha, sendo acrescido 30 (trinta) minutos no prazo para elaboração desta prova.

9.3 A prova será dissertativa e deverá conter no mínimo 20 (vinte) e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas em letra legível, abordando um dos temas apresentados na prova.

9.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos** atribuídos à prova e somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva.

9.5 Será adotado processo que impeça a identificação do candidato na prova de redação, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da Banca Examinadora.

9.6 O candidato que identificar sua redação com sua assinatura ou qualquer outro sinal em local que não o permitido, possibilitando o reconhecimento da prova receberá nota zero na redação.

9.7 Os critérios de avaliação da prova de redação estão explicitados no **Anexo IV** deste Edital.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

10. DAS PROVAS PRÁTICAS (2ª. ETAPA):

10.1 As provas da segunda etapa do concurso consiste na aplicação de prova práticas de digitação, prática de esforço físico, aptidão física, prática de cozinha e prática de volante, conforme os critérios e pontuação estabelecidos no presente edital.

10.1 Somente serão submetidos às provas da segunda etapa os que forem aprovados na primeira etapa **até o triplo do número de vagas**, conforme previsto no item 7.5 deste edital.

10.2 As provas práticas serão realizadas no dia **17/12/2011 (sábado)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP. Caso não for possível a realização das provas com todos os candidatos haverá continuação no dia seguinte imediato.

10.3 Será considerado eliminado nas provas práticas e conseqüentemente no concurso público o candidato que:

a) não comparecer para a realização da prova no horário e local previamente determinado;

b) não apresentar a documentação exigida para realização da prova; e

c) não alcançar o **mínimo de 50% (cinquenta por cento)** dos pontos atribuídos à prova.

10.4 Em razão de condições climáticas e a critério da Comissão Organizadora ou Banca Examinadora do Concurso Público as provas práticas poderão ser canceladas ou interrompidas e, em caso de adiamento a nova data será divulgada mediante Edital regularmente divulgado no site.

10.5 As provas práticas serão precedidas de edital de convocação que disciplinará sobre as ferramentas, equipamentos e outros fatores necessários para execução das tarefas nas provas práticas.

11. DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO:

11.1 A pontuação da prova de digitação será de 0 (zero) à 40 (quarenta) pontos e será de caráter eliminatório. Será reprovado o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

11.2 o candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos no local e horário designado para realização da prova munido do documento de identidade e cartão de inscrição. A ausência, a recusa ou a não elaboração da prova implicará na eliminação automática do candidato.

11.3 A prova prática de digitação constará de cópia idêntica de texto dado a conhecer no momento de sua realização em microcomputadores com teclado Português Brasil, Padrão ABNT 2.

11.4 A prova prática de digitação será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição).

11.5 Em princípio a nota máxima de 40 (quarenta) pontos será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em até 6 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo:

TOQUES LÍQUIDOS/MINUTO	NOTA
130 acima	40
De 120 a 129	35
De 110 a 119	30
De 100 a 109	25
De 90 a 99	20
Abaixo de 99	Zero

11.6 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula: $TL/minutos = TB - ERROS$, onde: TL = Toques Líquidos por minuto; TB=toques brutos; ERROS=descontos por erros cometidos.

11.7 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

11.8 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais, acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida ou duplicada; tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

11.9 Na avaliação da prova quanto à fidelidade ao texto e disposição gráfica o **candidato perderá 0,2 (dois décimos) para cada erro cometido na configuração do texto** que deverá ser a seguinte: papel A4; margem superior 3,0cm; margem inferior 2,0cm; margem esquerda 3,0cm; margem direita 2,0cm; fonte Times New Roman Normal 14pt e espaçamento de linha com 1,5.

11.10 O texto que deverá ser digitado na prova conterà aproximadamente 780 (setecentos e oitenta) caracteres e o candidato terá o tempo máxima de 6 (seis) minutos para realização da prova.

11.11 A prova de digitação será impressa com o nome do cargo e número de inscrição do candidato, sendo ainda gravada em mídia para fins de correção pelo examinador.

11.12 Chegando ao local da prova os candidatos serão identificados e ficarão aguardando a chamada que será feita por ordem alfabética dos nomes. Após a realização da prova o candidato não poderá comunicar com outros candidatos que não elaboraram a prova, sendo vedado permanecer no local das provas.

11.13 Nenhum candidato poderá acessar, em nenhuma hipótese, os laboratórios de informática, portando malas, mochilas, livros, apostilas e outros materiais impressos ou escritos ou qualquer aparelho eletrônico, mesmo que desligado.

11.14 A COCP e a empresa responsável pela operacionalização do certame não se responsabilizam pela guarda de aparelhos eletrônicos ou de qualquer dos objetos indicados no subitem anterior.

11.15 No laboratório de informática, o candidato ocupará à sua escolha um dos microcomputadores disponíveis.

11.16 O microcomputador tipo PC estará ligado e permitirá acesso apenas ao Editor de textos em MS/Word versão 2000 ou superior, ambiente gráfico Microsoft Windows.

11.15 Após a acomodação de todos os candidatos será dado prazo de 5 (cinco) minutos para conferir o computador e equipamentos (monitor, teclado, mouse) e configuração da máquina.

11.16 Expirado o prazo acima referido será dada ordem para parar a verificação ou aquecimento do computador e os assistentes de laboratórios e fiscais da prova certificará a exclusão de todo trabalho produzido nesta fase.

11.17 Após certificada a exclusão de qualquer trabalho feito no prazo de aquecimento ou reconhecimento, será entregue a cada candidato um exemplar do texto a ser reproduzido. O texto deverá ser mantido virado para baixo até que seja autorizado o início.

11.18 Após a distribuição do texto a todos os candidatos presentes e garantidas as condições necessárias, o examinador ou fiscal da prova autorizará o início e marcará o tempo de duração da prova de digitação.

11.19 Autorizado o início os candidatos poderão virar o texto e iniciar imediatamente a digitação, observando a formatação exigida.

11.20 Não haverá aviso de tempo no decorrer da prova de digitação. Ao término do tempo de duração da prova será dada ordem para parar a digitação e os candidatos deverão afastar, imediatamente, as mãos do teclado.

11.21 Após o tempo de duração, não será permitido nenhum tipo de inclusão, alteração, edição ou ajuste de qualquer espécie nos trabalhos desenvolvidos.

11.22 Os Assistentes de laboratório recolherão os textos utilizados pelos candidatos na digitação e coordenarão a impressão dos trabalhos, colhendo nos textos impressos o número de inscrição e a assinatura dos respectivos candidatos.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

11.23 Caso o candidato se esqueça ou se negue a assinar o seu texto impresso, será lavrada Ata de Ocorrência relatando o fato e que será encaminhada à Comissão Examinadora do Concurso para decidir sobre a eliminação do candidato.

11.24 Será feita somente uma impressão do trabalho que deverá ser entregue ao examinador ou fiscal de prova.

11.25 Em nenhuma hipótese haverá reimpressão dos trabalhos, exceto por motivo ou falha, comprovadamente, de ordem técnica, que será avaliado pelos técnicos do laboratório, coordenador ou examinador e representantes da COCP presentes no local da prova.

11.26 Não será permitida para os candidatos a impressão do texto, cópia manuscrita fotográfica ou em mídia de qualquer natureza.

11.27 Os textos digitados impressos e assinados pelos candidatos, bem como a cópia da mídia das provas serão acondicionados em envelope que será lacrado e encaminhado para correção.

11.28 Os candidatos somente serão liberados após a conclusão de todo o procedimento, devendo permanecer no laboratório ainda que tenha terminado a prova prática antes de expirado o prazo de duração.

11.29 Não será permitida comunicação entre os candidatos antes, durante ou após a realização da prova, sobretudo entre aqueles que já concluíram a avaliação e os que ainda se submeterão a ela.

11.30 Ocorrendo algum impedimento por problema de ordem técnica, da conclusão das provas e que venha a configurar prejuízo na realização dos trabalhos que, por via de consequência, prejudique a avaliação justa do desempenho dos candidatos poderá a COCP optar pela reexecução da prova no mesmo dia e local, desde que devidamente identificado e sanado o problema ou falha técnica, devendo tudo constar em Ata de Ocorrência lavrada e assinada por, no mínimo, 3 (três) candidatos presentes.

11.31 Na hipótese de reexecução das provas, de que trata o subitem anterior, todos os candidatos se obrigam a ela, desprezando-se o produto dos trabalhos da primeira execução e passando a valer oficialmente o produto dos trabalhos da segunda.

11.32 A reexecução poderá ocorrer em localidade ou laboratório de informática isolado, permanecendo válidas as provas executadas com sucesso nas demais localidades ou laboratórios de informática, tendo em vista a incomunicabilidade dos candidatos durante o processo.

12. PROVA PRÁTICA DE VOLANTE:

12.1 Serão submetidos à prova prática de volante os candidatos aos cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e OPERADOR DE MÁQUINA LEVE.**

12.2 Os candidatos sujeitos à prova prática de teste de volante deverão comparecer ao local da prova munidos do documento de identificação com foto recente, comprovante de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação.

12.3 A prova prática de volante consistirá em exame de direção e/ou operação com manobras de máquina, veículo de passeio, caminhão, ônibus ou micro-ônibus, Kombi ou vans, a critério da comissão organizadora.

12.4 No exame serão observados normas do trânsito em geral, normas de segurança do trabalho e cuidados com a manutenção do veículo ou máquina, e testes de conhecimentos práticos relacionados às atribuições do cargo, consumando em anotações da folha de avaliação técnica pelo Examinador, de acordo com os seguintes critérios de faltas cometidas: **a) para faltas consideradas gravíssimas o candidato perderá 04 (quatro) pontos cada:** desobedecer à sinalização semaforizada e de parada obrigatória; avançar sobre o meio fio; não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; transitar em contramão de direção; não contemplar a realização de todas as etapas do exame; avançar a via preferencial; provocar acidente durante a realização do exame; exceder a velocidade regulamentada para a via; deixar o condutor ou passageiro de usar o

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

cinto de segurança; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima; **b) para faltas graves o candidato perderá 03 (três) pontos cada:** desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessado a via para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança; perder o controle de direção do veículo em movimento; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave; **c) para faltas médias o candidato perderá 02 (dois pontos) cada:** executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; usar buzina sem necessidade ou em local proibido; desengrenar o veículo nos declives; usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; parar o veículo sobre a faixa de pedestres; colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; cometer qualquer outra infração de trânsito de média; **d) para faltas leves o candidato perderá 01 (um ponto) cada:** provocar movimento irregular no veículo ou máquina, sem motivo justificado; ajustar incorretamente o banco do veículo ou máquina destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve; **e) o candidato perderá 05 (cinco) pontos para as seguintes faltas:** não efetuar corretamente manobras de estacionamento com baliza ou movimento do veículo em rampa; não efetuar corretamente movimentos da máquina, tais como: escavação, carga ou descarga de materiais. Os critérios acima constarão em ficha de avaliação técnica do examinador da prova.

12.5 Será considerado eliminado da prova prática de volante o candidato que não alcançar o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

13. PROVA PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO

A **prova prática** para os candidatos aos cargos de **AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL** consiste na demonstração de habilidades com ferramentas e esforço físico e será realizada de acordo com as instruções dos itens seguintes.

13.1 Os candidatos deverão comparecer no local de prova com roupa que julgar apropriada para execução das tarefas e manuseio das ferramentas utilizadas.

13.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para sua apresentação munidos com cartão de inscrição, documento de identidade com foto e laudo (atestado) médico expedido nos últimos 30 dias que antecede a realização desta prova, atestando que o candidato está apto a prática de esforço ou exercício físico.

13.3 O laudo (atestado) médico não será devolvido ao candidato.

13.4 Recomenda-se para realização desta prova que o candidato tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de duas horas.

13.5 Antes de iniciar a prova o examinador indicará ao candidato as ferramentas a serem utilizadas, o ponto de partida, o percurso e o ponto de chegada.

13.6 O início e o término da prova se farão ao comando de “iniciar” e “encerrar” dado pelo examinador, quando o cronômetro será acionado\interrompido.

13.7 O aquecimento e a preparação para a prova prática são de responsabilidade do candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

13.8 A prova prática consiste na carga, transporte (remoção) e descarga de materiais e será aplicada em forma de tarefa que compreende a sequência das seguintes atividades:

- a) Encher lata de brita utilizando-se de uma pá;
 - a.1) Candidatos do sexo masculino – latas de 18 litros;
 - a.2) Candidatas do sexo feminino – latas de 14 litros;
- b) Nivelar a lata cheia de brita, utilizando-se de uma régua de madeira;
- c) Carregar no ombro a lata cheia de brita a uma distância de 15 metros entre o ponto de partida e o ponto de chegada;
- d) Descarregar a lata de brita dentro da área definida como ponto de chegada;

13.9 Ao término da operação definida no item anterior o candidato deverá voltar ao ponto de partida e repetir a tarefa até o sinal de “encerrar” dado pelo aplicador.

13.10 Não será permitido ao(a) candidato(a):

- a) Depois de iniciar a prova, abandonar o local antes da liberação do aplicador;
- b) Dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física.

13.11 Não será permitida a repetição da prova por erro ou ausência de condições físicas do(a) candidato(a). Caso esse venha se acidentar, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, sua nota será aferida em relação à tarefa realizada.

13.12 Se as condições climáticas inviabilizarem a execução da prova prática, esta poderá, a critério da Comissão Organizadora do Concurso Público – COCP, ser adiada para o dia seguinte, quando será aplicada nos mesmos horários previstos nesta convocação, devendo o(a) candidato(a) realizar a prova desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.

13.13 Mede-se o tempo gasto e a quantidade de latas descarregadas.

13.15 Será desconsiderada a execução parcial da tarefa, tais como: falta de nivelamento, queda de lata, descarga fora da área definida como ponto de chegada, enchimento, nivelamento e carga de modo diverso do especificado.

13.16 O tempo máximo para realização da prova será de **15(quinze) minutos**.

13.17 A tarefa mínima será de **10 latas** carregadas e descarregadas.

13.18 Ao término do prazo máximo ou à conclusão da tarefa máxima, o aplicador determinará o encerramento da prova e registrará o tempo gasto e a quantidade de latas descarregadas pelo candidato.

13.19 A pontuação será de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

13.20 O candidato que não conseguir executar a tarefa mínima será atribuída a pontuação zero, estando eliminado do concurso;

13.21 A pontuação do candidato será atribuída de acordo com os seguintes critérios de avaliação: postura corporal durante execução da tarefa (até 5 pontos); correto manuseio das ferramentas (até 5 pontos); disciplina, persistência e capacidade de concentração (até 10 pontos) e fator tempo e quantidade de latas (até 20 pontos) que serão registrados pelo examinador na ficha técnica de avaliação individual.

13.22 Para apuração dos pontos referente ao fator tempo será considerado a tarefa de 15 (quinze) latas, correspondente ao tempo gasto para execução da tarefa, conforme a tabela abaixo:

TEMPO PREVISTO PARA TAREFA – 15 MINUTOS	
QUANTIDADE DE LATAS	PONTUAÇÃO POSSÍVEL
20 ou mais	40
De 16 a 19	30
De 13 a 15	25
De 10 a 12	20
Abaixo de 10	0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

13.23 Estará ELIMINADO do concurso o candidato que:

- a) Não cumprir a tarefa mínima no tempo máximo estipulado para a prova;
- b) Depois de iniciar a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;
- c) Dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física;
- d) Não for classificado dentro do limite de vagas e cadastro de reserva técnica;
- e) Não comparecer para a realização da prova prática até o horário determinado neste Edital para sua apresentação;
- f) Apresentar-se sem a documentação exigida em Edital (documentos oficiais com foto e impressão digital no mesmo documento) para realização da prova;
- g) Não apresentar o laudo (atestado) médico;
- h) Apresentar restrição quanto à prática de exercícios físicos.

14. PROVA DE AVALIAÇÃO FÍSICA:

14.1 A prova do teste de aptidão física será aplicada para os candidatos aos cargos de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE LIXO, GARI, JARDINEIRO, OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO e VIGIA que forem aprovados até o limite de vagas da primeira etapa, conforme previsto no item 7.5 deste edital.

14.2 A prova de avaliação física será realizada no dia **17/12/2011 (Sábado)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP. Caso não for possível a realização da prova com todos os candidatos haverá continuação no dia seguinte imediato.

14.3 A Prova prática de Aptidão Física valerá até 40 (quarenta) pontos e consistirá nos seguintes testes de corrida (K.Cooper) e teste com exercício de flexo-extensão de cotovelo sobre o solo, ambos de caráter eliminatório.

14.4 O teste de corrida será baseado em referência internacional (K. Cooper, 1968), calculando-se a pontuação do candidato de 0 (zero) a 40 (vinte) pontos com base na distância percorrida na corrida de 12 (doze) minutos, aplicando-se os valores referenciais conforme a seguinte tabela:

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO)	PONTUAÇÃO	CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (FEMININO)	PONTUAÇÃO
De Zero a 1600 m	0,0	De Zero a 1300 m	0,0
De 1601 a 2200 m	10,0	De 1301 a 1800 m	10,0
De 2201 a 2400 m	15,0	De 1801 a 2000 m	15,0
De 2401 a 2600 m	20,0	De 2001 a 2200 m	20,0
De 2601 a 2800 m	25,0	De 2201 a 2400 m	25,0
De 2801 a 3000 m	30,0	De 2401 a 2600 m	30,0
Acima de 3000 m acima	40,0	Acima de 2600	40,0

14.5 A prova de aptidão física terá caráter eliminatório sendo eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota zero ou deixar de realizar o teste de corrida mencionado no item anterior.

14.6 Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas e outras) que impossibilitem a realização da prova de avaliação física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levadas em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

14.7 Os resultados dos testes de corrida e flexo-extensão serão registrados pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

14.8 O candidato convocado para prova de avaliação física deverá apresentar com trajés apropriados e munido do comprovante de inscrição, documento de identificação com foto recente e atestado médico, emitido por médico especialista em cardiologia, medicina esportiva ou clínica médica.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

14.9 A entrega do Atestado Médico deverá ser feita no dia e local da aplicação da avaliação física, devendo constar que o candidato **“ESTÁ APTO PARA REALIZAR ESFORÇOS FÍSICOS”**, **sob pena de ser eliminado do certame.**

14.10 O Atestado Médico deverá ser emitido em papel timbrado, com carimbo em que constem o nome e CRM do médico responsável, com data de expedição máxima de até 30 (trinta) dias antes da realização da prova.

15. DA PROVA DE TÍTULOS (2ª. ETAPA):

15.1 A prova ou avaliação de títulos de **caráter meramente classificatório** e somente será realizada para os candidatos aos cargos de nível médio, técnico e superior.

15.2 A prova de títulos terá uma pontuação máxima de até 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os que excederem tal limite, observando-se os seguintes critérios:

TÍTULOS PARA CARGOS DE NIVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 30 (trinta) horas cada, em área afim do cargo pretendido, valendo 0,5 (meio) ponto para cada curso comprovado.	1,0
Experiência Profissional em área afim do cargo pretendido, através de CTPS, atos de nomeação, contrato ou certidão do empregador, valendo 0,5 (meio) ponto para cada ano comprovado de exercício profissional.	1,5
Curso de Especialização ou Pós-Graduação c/ carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	2,0
Curso de Mestrado	2,5
Curso de Doutorado	3,0
TOTAL DE PONTOS	10,0

15.3 O Curso de aperfeiçoamento será considerado desde que compatível com o cargo escolhido pelo candidato e desde que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente.

15.4 Os Títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do certificado ou diploma, devidamente concluído, reconhecido pela entidade responsável e **não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas** e nem protocolos de pedidos de expedição dos documentos.

15.5 Serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação ou especialização com duração mínima de 360 horas e títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital.

15.6 O curso de exigência para provimento no cargo não será utilizado para pontuação.

15.7 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

15.8 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

15.9 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

15.10 Comprovado em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos.

15.11 A avaliação dos títulos será feita pela Comissão Organizadora do Concurso Público com suporte técnico da empresa responsável pelo certame.

15.12 Os títulos deverão ser protocolados na COCP **até dia 09/12/2011 (sexta-feira)**, em horário de expediente e na sede da Prefeitura Municipal, observado o modelo de constante no **Anexo VI** deste Edital.

15.13 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

15.14 Por ocasião do período de recursos, somente poderão ser entregues documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

15.15 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

15.16 A prova de títulos será aplicada somente aos candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas até o triplo do número de vagas.

16. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

15.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município de ARAPORÃ/MG.

16.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local das provas, nas datas e horários determinados.

16.3 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova de caráter eliminatório.

16.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial original com foto, preferencialmente o usado na inscrição.

16.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

16.6 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

16.7 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, e Carteira de Trabalho.

16.8 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

16.9 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16.10 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário previamente divulgados pela Comissão Organizadora.

16.11 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões ou prova; h) descumprir as instruções

contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga ou sem camisa ou com boné ou com chapéu ou com touca ou com gorro etc.).

16.12 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

16.13 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para a execução das provas, estará automaticamente eliminado do concurso.

16.14 A critério da Comissão Organizadora do Concurso Público as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana.

16.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

16.16 O candidato que vier acidentarse em qualquer teste ou prova, impossibilitando-o no prosseguimento da mesma, estará automaticamente eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

17. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

17.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos nas provas de todas as etapas.

17.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais – PNE.

17.3 Para todos os cargos a classificação final observará o limite de vagas disponibilizadas e as vagas destinadas à formação do cadastro de reserva técnica.

17.4 A lista de classificação final deverá constar como aprovado e classificado os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas e para os candidatos da reserva técnica somente como aprovados no certame.

17.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate: a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos; b) maior pontuação na prova de língua portuguesa; c) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais; e d) maior idade.

17.6 Ocorrendo empate entre candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverão ser observados os demais critérios estabelecidos no subitem anterior.

18. RECURSOS CABÍVEIS:

18.1 Caberá interposição de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Organizadora de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato, exceto para **impugnação do edital** que o prazo será de até 05 (cinco) dias úteis.

18.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital de abertura, indeferimento de isenção, homologação de inscrição, resultados de provas, classificação final ou quaisquer outras decisões relativo ao certame.

18.3 Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados na sede da Prefeitura Municipal, no horário de expediente, com indicação do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, conforme modelo descrito no **Anexo VII** deste Edital.

18.4 Os recursos relativos sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

18.5 Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

18.6 Não serão aceitos recursos enviados por via postal, fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

18.7 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

18.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

18.9 Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à COCP a retificação e divulgação do gabarito correto.

18.10 A Comissão Organizadora do Concurso Público poderá solicitar da empresa parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

18.11 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na Prefeitura Municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

18.12 A Comissão Organizadora de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

19.1 A elaboração, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da Consultar e os pareceres referentes aos recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

19.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação através de Edital ou aviso publicado no placar da Prefeitura Municipal e divulgado no site da empresa encarregada do concurso.

19.3 A empresa encarregada do concurso e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

19.4 Os resultados divulgados nos sites de divulgação do certame não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia da publicação no placar da Prefeitura Municipal.

19.5 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente mediante requerimento escrito endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar do quantitativo de vagas abertas no certame, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer no prazo de validade do concurso público.

19.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

19.7 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

19.8 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho e efetivação no cargo.

19.9 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

19.10 A Prefeitura Municipal e a empresa encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

19.11 O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

19.12 Após a homologação do concurso o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital será convocado para, no prazo de até 15 (quinze) dias, apresentar os documentos referente aos requisitos de investidura e exames médicos exigidos para posse, sendo os seguintes:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- g) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- h) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
- i) Certidão de registro e regularidade junto ao Conselho de Classe, quando exigido;
- j) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível ou acúmulo legal de cargo.
- k) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados.
- l) Declaração de antecedentes criminais;
- m) Laudo Médico Pericial emitido por médico da Junta Médica Oficial ou credenciado pelo município, juntamente com os seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-x – Tórax; e outros exames médicos, laboratoriais ou psicológicos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- n) comprovante de domicílio no município, conforme previsto na Lei Municipal n. 057/09.

19.13 Os exames médicos exigidos no subitem anterior, inclusive o exame médico específico dos portadores de deficiência serão custeados pelo candidato, quando for convocado.

19.14 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos neste Edital e na legislação municipal perderá automaticamente o direito à investidura.

19.15 Após a entrega dos documentos acima relacionados e sendo considerado apto para o desempenho do cargo o candidato será nomeado, conforme previsto na legislação municipal.

19.16 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

19.17 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

19.18 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

19.19 A nomeação dos candidatos aprovados e classificados dentro do prazo de validade do certame dependerá da necessidade do serviço, da existência de vagas e da disponibilidade orçamentária.

19.20 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo contato com a empresa responsável ou perante a COCP na sede da Prefeitura Municipal.

19.21 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizar a prova.

19.22 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no placar da Prefeitura e no Diário Oficial do Estado.

19.23 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

19.24 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, requisitos para investidura, valor das taxas e tipos de provas
- b) ANEXO II - Requisitos de provimento e atribuições sumárias dos cargos
- c) ANEXO III - Cronograma das atividades do concurso;
- d) ANEXO IV – Critérios de avaliação da prova de redação;
- e) ANEXO V - Conteúdo programático das provas;
- f) ANEXO VI - Modelo do requerimento para protocolo de títulos;
- g) ANEXO VII – Modelo de formulário para recurso.

Araporã, aos 23 de Agosto de 2011.

GERALDO CESAR TAMEIRÃO
Presidente da Comissão

MARIA JOSÉ DE CASTRO OLIVEIRA
Secretária

JAQUELINE INÁCIO ALVES FERREIRA
Membro

EDITAL 01/11

ANEXO II – REQUISITOS PARA INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

1. Cargo - AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1 - Descrição sintética:

Compreendem o cargo que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e pedagógico, principalmente voltado a atividades de escritório em geral.

1.2 - Atribuições típicas:

- 1.2.1 - auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondência, entre outros;
- 1.2.2 - executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancarias e pagamento de pequena monta;
- 1.2.3 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 1.2.4 - operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como organizar os documentos duplicados;
- 1.2.5 - desenvolver atividades compatíveis em todas as Secretarias Municipais;
- 1.2.6 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 1.2.7 - prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;
- 1.2.8 - conservar e organizar os acervos e os arquivos existentes;
- 1.2.9 - elaborar executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia;
- 1.2.10 - executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros;
- 1.2.11 – coordenar e orientar pesquisas em biblioteca;
- 1.2.12 – fazer cópias para fomentar atividades solicitadas pela chefia imediata;
- 1.2.13 – desenvolver atividades compatíveis em todas as Secretarias Municipais;
- 1.2.12 - executar outras atividades afins.

1.3 – Requisitos para provimento:

- 1.3.1 – Ensino Médio

2. Cargo - AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

2.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina executar as seguintes tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura; realizar serviços de auxílio a outras tarefas mais complexas que requer certo grau de habilidades e meros conhecimentos, e são executados sob supervisão direta de seu chefe imediato; executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia; auxiliar e cooperar com os serviços e atividades de inseminação aos produtores agropecuários da região.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

2.2 - Atribuições típicas:

- 2.2.1 - organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo gerais;
- 2.2.2 - orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e alinhamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- 2.2.3 - auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- 2.2.4 - orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- 2.2.5 - proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- 2.2.6 - orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- 2.2.7 - orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- 2.2.8 - promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitando do solo; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- 2.2.9 - orientar produtores quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação e a exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- 2.2.10 - inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- 2.2.11 - orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- 2.2.12 - coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- 2.2.13 - supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- 2.2.14 - zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- 2.2.15 - registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;
- 2.2.16 - elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados;
- 2.2.17 - requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

- 2.2.18 - preparar argamassas de acordo com a orientação recebida;
- 2.2.19 – auxiliar nos serviços de pedreiro;
- 2.2.20 - executar tarefas simples em oficina mecânica, instalações elétricas, hidráulicas e outras;
- 2.2.21 - auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
- 2.2.22 - auxiliar nos serviços de carpintaria e marcenaria;
- 2.2.23 - auxiliar nos serviços de serralheria e de soldagem;
- 2.2.24 - cuidar dos serviços de limpeza e tratamento de piscinas;
- 2.2.25 - ajudar nos serviços de consertos em geral;
- 2.2.26 - realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- 2.2.27 - localizar, com balizas, pontos de alinhamento;
- 2.2.28 - auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- 2.2.29 - orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- 2.2.30 - efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- 2.2.31 - orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- 2.2.32 - carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- 2.2.33 - auxiliar na análise prévia dos animais para fins de inseminação;
- 2.2.34 - auxiliar e averiguar a viabilidade técnica de utilizar a técnica de inseminação, nos rebanhos.
- 2.2.35 - auxiliar na alimentação correta aos animais;
- 2.2.36 - conter e apreender animais;
- 2.2.37 - auxiliar no tratamento de animais doentes, para viabilizar a sua inseminação;
- 2.2.38 - armazenar adequadamente todos os utensílios utilizados para a inseminação;
- 2.2.39 - prestar apoio técnico ao veterinário, preparando e esterilizando instrumentos, materiais e ambientes;
- 2.2.40 - separar, contar e preparar os animais que serão submetidos à inseminação;
- 2.2.41 - auxiliar na administração de medicamentos;
- 2.2.42 - auxiliar no recebimento, registro e encaminhamento de animais recém-chegados para o setor de quarentena;
- 2.2.43 - encaminhar qualquer ocorrência não rotineira ao veterinário;
- 2.2.44 - isolar animais enfermos ou suspeitos;
- 2.2.45 - orientar os visitantes e outras pessoas que procurarem o setor para informações diversas;
- 2.2.46 - executar serviços administrativos correlacionados à sua área de atuação, tais como preencher relatórios, controlar o arquivo e registrar material de consumo;
- 2.2.47 - fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;
- 2.2.48 - abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- 2.2.49 – construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farpado ou liso;
- 2.2.50 - capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- 2.2.51 - executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- 2.2.52 - limpar ralos e bocas-de-lobo;
- 2.2.53 - carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- 2.2.54 - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- 2.2.55 - auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- 2.2.56 - varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- 2.2.57 - executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

- 2.2.58 - abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- 2.2.59 - recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- 2.2.60 - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- 2.2.61 - dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- 2.2.62 - localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- 2.2.63 - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- 2.2.64 - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- 2.2.65 - assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- 2.2.68 - assentar meios-fios;
- 2.2.69 - auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- 2.2.70 - auxiliar na abertura de covas para sepultamento;
- 2.2.71 - auxiliar na colocação da urna mortuária dentro da cova;
- 2.2.72 – executar limpeza de redes de esgoto, pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- 2.2.73 – lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- 2.2.74 - executar outras atribuições afins.

2.3 – Requisitos para provimento:

2.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto

5 .Cargo - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

5.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo das refeições;

5.2 - Atribuições típicas:

- 5.2.1 - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- 5.2.2 - fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- 5.2.3 - solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- 5.2.4 - percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 5.2.5 - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- 5.2.6 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 5.2.7 - auxiliar no preparo das refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

- 5.2.8 - preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- 5.2.9 - lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças;
- 5.2.10 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- 5.2.11 - manter arrumado o material sob sua guarda;
- 5.2.12 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 5.2.13 – executar limpeza de redes de esgoto, pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- 5.2.14 – lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- 5.2.15 - executar outras atribuições afins.

5.3 – Requisitos para provimento:

- 5.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto

9. Cargo - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

9.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a recepcionar pessoas em consultórios dentários, auxiliar o odontólogo em tarefas simples, bem como tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.

9.2 - Atribuições típicas:

- 9.2.1 - efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;
- 9.2.2 - atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao odontólogo ou receber recados;
- 9.2.3 - controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao odontólogo consultá-lo quando necessário;
- 9.2.4 - esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- 9.2.5 - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requerida;
- 9.2.6 - orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção a carie;
- 9.2.7 - providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- 9.2.8 - receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;
- 9.2.9 - preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções

recebidas;

- 9.2.10 - dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;
- 9.2.11 - preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- 9.2.12 - passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- 9.2.13 - proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação;
- 9.2.14 - manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
- 9.2.15 - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- 9.2.16 - fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- 9.2.17 - executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- 9.2.18 - confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- 9.2.19 - participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- 9.2.20 - elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- 9.2.21 - zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- 9.2.22 - supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- 9.2.23 - manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- 9.2.24 - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- 9.2.25 - marcar consultas;
- 9.2.26 - preencher e anotar fichas clínicas;
- 9.2.27 - manter em ordem arquivo e fichário;
- 9.2.28 - controlar o movimento financeiro;
- 9.2.29 - revelar e montar radiografias intra – orais;
- 9.2.30 - preparar o paciente para o atendimento;
- 9.2.31 - Auxiliar no atendimento ao paciente;
- 9.2.32 - instrumentar o Cirurgião – Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeia operatória;
- 9.2.33 - promover isolamento do campo operatório;
- 9.2.34 - manipular materiais de uso odontológicos;
- 9.2.35 - confeccionar modelos em gesso;
- 9.2.35 - aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- 9.2.36 - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- 9.2.37 - executar outras atribuições afins.

9.3 – Requisitos para provimento:

- 9.3.1 – Ensino Médio;
- 9.3.2 – Habilitação legal para o exercício da função

10. Cargo - AUXILIAR DESPORTIVO

10.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos relativos à programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

10.2 - Atribuições típicas:

- 10.2.1 - participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- 10.2.2 - coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- 10.2.3 - articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;
- 10.2.4 - colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- 10.2.5 - participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- 10.2.6 - recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- 10.2.7 - escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;
- 10.2.8 - controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- 10.2.9 - auxiliar os treinadores esportivos em suas atividades afins;
- 10.2.10 - executar outras atribuições afins.

10.3 – Requisitos para provimento:

- 10.3.1 – Ensino Fundamental Completo;
- 10.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH AB)

11. Cargo - COSTUREIRA

11.1 - Descrição sintética:

Compreendem o cargo que têm como atribuição à confecção de peças de vestuário e de cama, mesa e banho para as crianças e adolescentes das creches, escolas municipais e estaduais, bem como a administração de cursos de corte e costura nas oficinas de aprendizado, para adultos, crianças e adolescentes.

11.2 - Atribuições típicas:

- 11.2.1 - confeccionar peças de vestuário, tais como, uniformes, roupas de esporte e lazer, pijamas para as crianças e adolescentes das creches, da pré-escola, das escolas municipais e das escolas estaduais;
- 11.2.2 - confeccionar peças de cama, mesa e banho para a creche e para a pré-escola;
- 11.2.3 - manter o ambiente de trabalho limpo e adequado;
- 11.2.4 - guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

- 11.2.5 - apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- 11.2.6 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 11.2.7 - procurar economizar o material entregue, utilizando-o de forma racional, de modo a impedir o desperdício;
- 11.2.8 - executar outras atribuições afins.

11.3 – Requisitos para provimento:

- 11.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

14. Cargo - ELETRICISTA

14.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina à manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão, assim como redes de telefonia e dados, realizando pequenos reparos em motores, veículos e eletrodomésticos, assim como instalando diversos equipamentos eletro-eletrônicos quando solicitado.

14.2 - Atribuições típicas:

- 14.2.1 - executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- 14.2.2 - limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- 14.2.3 - testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; substituir e recarregar baterias;
- 14.2.4 - substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;
- 14.2.5 - executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- 14.2.6 - executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- 14.2.7 - substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- 14.2.8 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- 14.2.9 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- 14.2.10 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas, obedecendo as normas de segurança da ABNT;
- 14.2.11 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- 14.2.12 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 14.2.13 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- 14.2.14 - interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- 14.2.15 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- 14.2.16 – executar tarefas em eventos públicos quando designado pelo superior;
- 14.2.17 - executar outras atribuições afins.

14.3 – Requisitos para provimento:

- 14.3.1 – Ensino Fundamental Completo;

15. Cargo – ENCANADOR

15.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destina à manutenção corretiva e preventiva de redes de água e esgoto, assim como redes de água pluvial e cloacal, realizando pequenos reparos em encanamentos, bombas de água, registros, fossas sépticas, bocas-de-lobo e caixas de inspeção e de água, assim como instalando diversos equipamentos hidráulicos tais como hidrômetros e aparelhos de aferição quando solicitado.

15.2 - Atribuições típicas

- 15.2.1 - executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- 15.2.2 - executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntá-los;
- 15.2.3 - executar instalação de condutores, caixas-d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- 15.2.4 - executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- 15.2.5 - ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;
- 15.2.6 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- 15.2.7 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- 15.2.8 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- 15.2.9 – executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- 15.2.10 - executar instalação de novas redes;
- 15.2.11 - participar da construção de caixas de visita;
- 15.2.12 - executar abertura de valas para colocação de manilhas;
- 15.2.13 - zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 15.2.14 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- 15.2.15 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 15.2.17 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- 15.2.17 - interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- 15.2.18 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- 15.2.19 - executar outras atribuições afins;

15.3 – Requisitos para provimento:

- 15.3.1 – Ensino Fundamental Completo;

18. Cargo - PEDREIRO

18.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

18.2 - Atribuições típicas:

- 18.2.1 - executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- 18.2.2 - executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- 18.2.3 - executar preparo de argamassa e concreto, calculando e executando traços de concreto e argamassa (chapisco, emboço e reboco);
- 18.2.4 - executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc;
- 18.2.5 - executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- 18.2.6 - participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- 18.2.7 - participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- 18.2.8 - executar trabalhos de caiação;
- 18.2.9 - utilizar equipamentos de segurança;
- 18.2.10 - implantar e executar obras de engenharia subordinado a chefia direta;
- 18.2.11 - calcular quantidade de materiais a ser utilizado na obra;
- 18.2.12 - verificar nivelamento e prumo;
- 18.2.13 - preparar estacas e vigas baldrame;
- 18.2.14 - colocar bancos, pré-moldados, pias, materiais de acabamento;
- 18.2.15 - separar materiais que possam ser reutilizados;
- 18.2.16 - identificar bitolas de ferro para construção.
- 18.2.17 - zelar pelo instrumental de trabalho;
- 18.2.18 - realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;
- 18.2.19 - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- 18.2.20 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- 18.2.21 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 18.2.22 - interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- 18.2.23 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.
- 18.2.24 - executar outras atribuições afins;

18.3 – Requisitos para provimento:

- 18.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

20. Cargo - FISCAL DE OBRAS E POSTURA

20.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares; bem as normas de posturas municipais.

20.2 - Atribuições típicas:

- 20.2.1 - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- 20.2.2 - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das

instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habita-se;

20.2.3 - conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção;

20.2.4 - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

20.2.5 - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

20.2.6 - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

20.2.7 - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

20.2.8 - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou tenham sofrido obras de vulto;

20.2.9 - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

20.2.10 - inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

20.2.11 - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

20.2.12 - intimar, autuar, multar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

20.2.13 - solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;

20.2.14 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

20.2.15 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

20.2.16 - coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; executar outras atribuições afins.

20.2.17 - executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;

20.2.18 - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;

20.2.19 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

20.2.20 - verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução;

20.2.21 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

20.2.22 - acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;

20.2.23 - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

20.2.24 - verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;

20.2.25 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

20.2.26 - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis,

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

explosivos e corrosivos;

20.2.27 - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

20.2.28 - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

20.2.29 - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

20.2.30 - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

20.2.31 - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

20.2.32 - verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

20.2.33 - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

20.2.34 - lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;

20.2.35 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

20.2.36 - efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;

20.2.37 - efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias e horários de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;

20.2.38 - fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;

20.2.39 - fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;

20.2.40 - emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;

20.2.41 - verificar o pagamento das taxas públicas referentes ao recolhimento do lixo;

20.2.42 - acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;

20.2.43 - efetuar levantamento em campo de áreas críticas como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;

20.2.44 - fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;

20.2.45 - efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;

20.2.46 - vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;

20.2.47 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

20.2.48 - anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais;

20.2.49 - executar outras atribuições afins.

20.3 – Requisitos para provimento:

20.3.1 – Ensino Médio;

20.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH A ou B)

22. Cargo - GARI

22.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas simples como: capina, limpeza em geral, coletas de lixo, sob orientação.

22.2 - Atribuições típicas:

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

22.3 – Requisitos para provimento:

- 22.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

23 . Cargo - JARDINEIRO

23.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins bem como operar serra mecânica, manejando os controles do mecanismo, para abater e destroçar árvores em demais logradouros públicos municipais.

23.2 - Atribuições típicas:

- 23.2.1 - preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- 23.2.2 - realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- 23.2.3 - manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- 23.2.4 - podar, sob supervisão, arvores e arbustos;
- 23.2.5 - pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- 23.2.6 - zelar pela conservação de quadras de esporte, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;
- 23.2.7 - zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- 23.2.8 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- 23.2.9 - regular os mecanismos da motoserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;
- 23.2.10 - acionar a motoserra, manipulando os comandos de acordo com a técnica requerida para

derrubar e destroçar as árvores;

23.2.11 - fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;

23.2.12 - executar outras atividades afins.

23.3 – Requisitos para provimento:

23.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

24. Cargo - MONITOR

24.1 - Descrição sintética

Compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades diárias lúdico-pedagógicas e lúdico-educativas de crianças, auxiliando na higiene, na alimentação e no transporte de alunos.

24.2 - Atribuições típicas

24.2.1 - Cuidar e educar crianças de 0 (zero) a 10 (dez) anos, bem como executar atividades lúdico-pedagógicas / educativas sob orientação da professora ou supervisora bem como executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;

24.2.2 - acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;

24.2.3 - proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;

24.2.4 - auxiliar as crianças na alimentação;

24.2.5 - servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;

24.2.6 - auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;

24.2.7 - observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;

24.2.8 - ministrar medicamentos conforme prescrição médica;

24.2.9 - prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;

24.2.10 - orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;

24.2.11 - levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;

24.2.12 - vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;

24.2.13 - apurar a frequência diária e mensal dos menores;

24.2.14 - auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;

24.2.15 - coordenar a entrada e saída dos alunos na escola, acompanhando-as até a sala de aula, durante os intervalos, nas pesquisas na Biblioteca e, quando solicitado pelo Diretor, mimeografar as atividades e demais atribuições compatíveis com o cargo;

24.2.16 - executar serviços decorrentes de atividades lúdico-pedagógicas, higiene, arrumação, preparo de pequenas refeições e/ou pequenas tarefas de apoio administrativo.

24.2.17- outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto;

24.2.18 - executar outras atividades afins.

24.3 – Requisitos para provimento:

24.3.1 – Ensino Médio;

25. Cargo - MOTORISTA

25.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de passageiros e de cargas leves, ônibus escolares, ambulâncias, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

25.2 - Atribuições típicas:

- 25.2.1 - conduzir veículos de transporte de cargas leves, de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- 25.2.2 – 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;
- 25.2.3 - transportar pessoas e materiais de pequeno porte; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- 25.2.4 - orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- 25.2.5 - fazer pequenos reparos de urgência;
- 25.2.6 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- 25.2.7 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- 25.2.8 - anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- 25.2.9 - comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- 25.2.10 - registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- 25.2.11 - preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- 25.2.12 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- 25.2.13 - executar outras atribuições afins.

25.3 – Requisitos para provimento:

- 25.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;
- 25.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH D)

28. Cargo - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

28.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo da terra e limpeza de vias, praças e jardins.

28.2 - Atribuições típicas:

28.2.1 - operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

28.2.2 - operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;

28.2.3 - operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;

28.2.4 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

28.2.5 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

28.2.6 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

28.2.6 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

28.2.7 - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

28.2.9 - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

28.2.10 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;

28.2.11 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

28.2.12 - executar outras atribuições afins.

28.3 – Requisitos para provimento:

28.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

28.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH C)

29. Cargo - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

29.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se designam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

29.2 - Atribuições típicas:

29.2.1 - operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do 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 da

obra, de acordo com o especificado;

29.2.2 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

29.2.3 - 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;

29.2.4 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

29.2.5 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

29.2.6 - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

29.2.7 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;

29.2.8 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

29.2.9 - conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;

29.2.10 - executar outras atribuições afins.

29.3 – Requisitos para provimento:

29.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

29.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH C)

30. Cargo - OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

30.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a promover as instalações de água e redes de esgoto, montagem, desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição, bem como o tratamento de água potável.

30.2 - Atribuições típicas:

30.2.1 - desobstruir encanamentos de esgoto;

30.2.2 - desenterrar registro;

30.2.3 - executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios;

30.2.4 - executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas e sumidouros;

30.2.5 - auxiliar no corte de tubulações;

30.2.6 - dar mira e bater estacas nos trabalhos auxiliares de topografia;

30.2.7 - preparar argamassa de acordo com a orientação recebida;

30.2.8 - auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

30.2.9 - auxiliar na marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;

30.2.10 - auxiliar na instalação de condutores, caixas-d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

30.2.11 - auxiliar na manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes,

- como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- 30.2.12 - auxiliar no tratamento de água potável, mediante supervisão e orientação de superior imediato;
- 30.2.13 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- 30.2.14 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- 30.2.15 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- 30.2.16 - auxiliar nas ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- 30.2.17 - auxiliar na instalação de novas redes;
- 30.2.18 - participar da construção de caixas de visita;
- 30.2.19 - aferir periodicamente os hidrômetros, testando-os e registrando os resultados dos testes;
- 30.2.20 - ajustar e calibrar aparelhos de relojoaria e executar outros serviços de bancada, além de confeccionar pequenas peças para reparos imediatos;
- 30.2.21 - realizar testes de aferição dos aparelhos de medição;
- 30.2.22 - preparar os aparelhos de aferição, corrigindo seus erros com o auxílio do cronômetro;
- 30.2.23 - realizar ensaio de falhas nos medidores, quando do recebimento direto do fabricante;
- 30.2.24 - comunicar à chefia imediata a baba de hidrômetros considerados irrecuperáveis ou obsoletos;
- 30.2.25 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 30.2.26 - executar outras atribuições afins.

30.3 – Requisitos para provimento:

- 30.3.1 – Ensino Fundamental Completo;

32. Cargo - TÉCNICO AGROPECUÁRIO

32.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destinam executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários, bem como presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

32.2 - Atribuições típicas:

- 32.2.1 - participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, readequação de estradas rurais e microbacias hidrográficas;
- 32.2.2 - fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros;
- 32.2.3 - Atuar na linha de apoio de implantação e execução do programa de abastecimento alimentar, promoções e fiscalização de produtos agrícola in natura;
Executar projetos técnicos ligados a área de criações, manejo e instalações;
- 32.2.3 - organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo gerais;
- 32.2.4 - orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e

pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e alinhamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

32.2.5 - auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

32.2.6 - orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

32.2.7 - proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

32.2.8 - orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

32.2.9 - orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

32.2.10 - promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnica adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;

32.2.11 - orientar produtores quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação e a exaustão dos recursos naturais do mesmo;

32.2.12 - inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;

32.2.12 - orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;

32.2.13 - coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;

32.2.14 - supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;

32.2.15 - zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

32.2.16 - registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Municípios, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;

32.2.17 - elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados;

32.2.18 - requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;

32.2.19 - fazer análise prévia dos animais para fins de inseminação;

32.2.20 - averiguar a viabilidade de utilizar e executar a técnica de inseminação, nos rebanhos;

32.2.21 - supervisionar e ensinar a alimentação correta aos animais;

32.2.22 - conter e apreender animais;

- 32.2.23 - auxiliar no tratamento de animais doentes, para viabilizar a sua inseminação;
- 32.2.24 - armazenar adequadamente todos os utensílios utilizados para a inseminação;
- 32.2.25 - prestar apoio técnico ao veterinário, preparando e esterilizando instrumentos, materiais e ambientes;
- 32.2.26 - separar, contar e preparar os animais que serão submetidos à inseminação; administrar medicamentos;
- 32.2.27 - receber, registrar e encaminhar animais recém-chegados para o setor de quarentena;
- 32.2.28 - encaminhar qualquer ocorrência não rotineira ao veterinário;
- 32.2.29 - isolar animais enfermos ou suspeitos;
- 32.2.30 - orientar os visitantes e outras pessoas que procurarem o setor para informações diversas;
- 32.2.31 - executar serviços administrativos correlacionados à sua área de atuação, tais como preencher relatórios, controlar o arquivo e registrar material de consumo;
- 32.2.32 - executar outras atribuições afins

32.3 – Requisitos para provimento:

- 32.3.1 – Curso Técnico de Nível Médio em Agropecuária ou curso afim;
- 32.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 32.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão.

33. Cargo - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

33.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

33.2 - Atribuições típicas:

- 33.2.1 - prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- 33.2.2 - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- 33.2.3 - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- 33.2.4 - orientar a população em assuntos de sua competência;
- 33.2.5 - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- 33.2.6 - auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- 33.2.7 - orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- 33.2.8 - auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- 33.2.9 - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- 33.2.10 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- 33.2.11 - participar de campanhas de vacinação;
- 33.2.12 - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível

- de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- 33.2.13 - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 33.2.14 - executar atribuições afins.

33.3 – Requisitos para provimento:

- 33.3.1 – Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem ou curso afim;
- 33.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 33.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão.

36. Cargo - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

36.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raio X.

36.2 - Atribuições típicas:

- 36.2.1 - selecionarem os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- 36.2.2 - posicionar o paciente adequadamente, medindo a distância para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- 36.2.3 - 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 cabíveis para a proteção dos mesmos;
- 36.2.4 - operar equipamentos de raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- 36.2.5 - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- 36.2.6 - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- 36.2.7 - encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- 36.2.8 - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- 36.2.9 - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança de sua saúde;
- 36.2.10 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 36.2.11 - executar outras atribuições afins.

36.3 – Requisitos para provimento:

- 36.3.1 – Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia ou curso afim;
- 36.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 36.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão.

37. Cargo - TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

37.1 - Descrição Sintética:

Compreende o cargos que se destinam a executar atividades de segurança e higiene do trabalho, visando proporcionar adequada proteção à integridade física dos servidores, a correta

utilização dos equipamentos contra os agentes causadores de acidentes e a melhoria das condições ambientais de trabalho.

37.2 - Atribuições típicas:

- 37.2.1 - inspecionar, localizar e analisar áreas de perigo de vida ou insalubres, relatando condições inseguras encontradas, de modo a eliminar riscos de acidentes nos vários locais de trabalho;
- 37.2.2 - examinar equipamentos de proteção individual ou coletiva, verificando a qualidade do material empregado e sua correta utilização pelos servidores;
- 37.2.3 - participar de estudos e pesquisas para a elaboração de normas e instruções sobre segurança do trabalho;
- 37.2.4 - inspecionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente, propondo medidas corretivas;
- 37.2.5 - auxiliar na promoção de campanhas educativas ou informativas e elaborar estatísticas a respeito de segurança no trabalho;
- 37.2.6 - participar de perícia técnica para avaliação de insalubridade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- 37.2.7 - participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado ou designado;
- 37.2.8 - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- 37.2.9 - emitir parecer técnico quando solicitado;
- 37.2.10 - investigar causas de acidente de trabalho;
- 37.2.11 - providenciar documentação referente a acidentes de trabalho encaminhando-a aos setores competentes;
- 37.2.12 - fazer estudos de acidente de trabalho propondo metas de minimização e eliminação das causas;
- 37.2.13 - planejar, orientar e acompanhar reuniões da CIPA;
- 37.2.14 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- 37.2.15 - orientar quanto à utilização de equipamentos de proteção individual;
- 37.2.16 - executar outras atribuições.

37.3 – Requisitos para provimento:

- 37.3.1 – Curso Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho ou curso afim;
- 37.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 37.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;
- 37.3.4 – Registro no Ministério do Trabalho.

38. Cargo – TOPÓGRAFO

38.1 - Descrição Sintética:

Compreende ao cargo que se destinam a realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios, bem como registrar os dados obtidos nos levantamentos topográfico.

38.2 - Atribuições típicas:

- 38.2.1 – analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos;
- 38.2.2 – efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, as vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- 38.2.3 – realizar levantamento de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos. Coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- 38.2.3 – registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- 38.2.4 – avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicado fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- 38.2.5 – elaborar esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- 38.2.6 – supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- 38.2.7 – zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- 38.2.8 – executar outras atividades inerentes à função e ou determinadas pelos superiores hierárquicos;
- 38.2.9 - executar outras atribuições afins.

38.3 – Requisitos para provimento:

- 38.3.1 – Curso Técnico de Nível Médio em Topografia ou Agrimensura ou curso afim;
- 38.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 38.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;

39. Cargo - VIGIA

39.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o serviço de porteiro/vigia de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

39.2 - Atribuições típicas:

- 39.2.1 - fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- 39.2.2.- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- 39.2.3 - fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas

- estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- 39.2.4 - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- 39.2.5 - orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;
- 39.2.6 - fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;
- 39.2.7 - articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- 39.2.8 - prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- 39.2.9 - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- 349.2.10 - executar outras atribuições afins.

39.3 – Requisitos para provimento:

39.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto

40. Cargo- ASSISTENTE SOCIAL

40.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

40.2 - Atribuições típicas:

- 40.2.1 - atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares;
- 40.2.2 - coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- 40.2.3 - coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- 40.2.4 - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- 40.2.5 - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- 40.2.6 - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- 40.2.7 - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município;
- 40.2.8 - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos;
- 40.2.9 - organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- 40.2.10 - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
- 40.2.11 - fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar;
- 40.2.12 - estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;
- 40.2.13 - divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

- 40.2.14 - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- 40.2.15 - participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção;
- 40.2.16 - assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho;
- 40.2.17 - participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura;
- 40.2.18- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor,
- 40.2.19 - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- 40.2.20 - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- 40.2.21 - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- 40.2.22 - evantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- 40.2.23 - estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- 40.2.24 - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- 40.2.25 - realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde;
- 40.2.26 - participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas;
- 40.2.27 - quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura
- 40.2.28 - contactar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
- 40.2.29 - organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade;
- 40.2.30 - levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;
- 40.2.31 - acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence;
- 40.2.32 - elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal;
- 40.2.33 - orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social;
- 40.2.34 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 40.2.35 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 40.2.36 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,

realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

40.2.37 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

40.2.38 - executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

40.2.39 - executar outras atribuições afins.

40.3 Requisitos para provimento:

40.3.1 – Curso Superior Bacharel em Serviço Social ou curso afim;

40.3.2 - Registro no respectivo Conselho;

40.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;

43- Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

43.1 - Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras tanto de construção, reforma ou ampliação além de desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção e prestar assistência técnica gerencial aos serviços de infra-estrutura do município. Este profissional também irá emitir laudos e pareceres, fornecer dados estatísticos de sua especialidade, elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica.

43.2 - Atribuições típicas:

43.2.1 - proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;

43.2.2 - calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na obra; 43.2.3 - elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-lo ao órgão competente para aprovação;

43.2.4 - preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

43.2.5 - dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

43.2.6 - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações;

43.2.7 – apoiar as atividades do Fiscal de Obras e Posturas quando solicitado;

43.2.8 - executar outras atribuições afins.

43.3 – Requisitos para provimento:

43.3.1 – Curso Superior Bacharel em Engenharia Civil ou curso afim;

43.3.2 - Registro no respectivo Conselho;

43.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;

45. Cargo – COLETOR DE LIXO

45.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas simples como coleta de lixo e/ou resíduos sólidos, sob orientação.

45.2 - Atribuições típicas:

45.2.1 - Coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor ou veículo destinado a este fim.

45.2.2 - Manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da cidade;

45.2.3 - Coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta;

45.2.4 - Coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade;

45.2.5 - Coletar resíduos de construção civil e oriundos de limpeza de terrenos públicos e particulares, principalmente de mutirões de limpeza, conforme solicitado pela chefia imediata;

45.2.6 - Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;

45.2.7 - Executar outras atividades correlatas e afins.

45.3 – Requisitos para provimento:

45.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

CARGO: Professor de Ensino Básico de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental

Atuação: Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental

Habilitação: Ensino superior completo em licenciatura de graduação plena (Pedagogia ou Normal Superior), com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente para docência ou Conclusão do curso de Pedagogia, de Graduação Plena, com habilitação nos Anos Iniciais da Educação Básica:

I – Estrutura e funcionamento da Educação Básica ou equivalente;

II – Metodologia da Educação Infantil ou equivalente;

III – Prática de Ensino Estágio Supervisionado na Educação Básica, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas de acordo com o disposto no art. 65 da lei n. 9394/96. O apostilamento da habilitação para o exercício do magistério devesa contar no verso do diploma.

CARGO: Professor de Ensino Básico de Educação Artística

Atuação: Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental

Habilitação: Ensino Superior completo em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Educação Artística, com habilitação específica em Artes, Música, Artes Cênicas, Teatro ou Dança; ou formação na área correspondente nos termos da legislação vigente para docência nos Anos Finais da Educação Básica.

CARGO: Professor de Ensino Básico de Educação Física

Atuação: Ensino Fundamental

Habilitação: Ensino Superior completo em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física ou formação superior na área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente para a docência.

CARGO: Professor de Ensino Básico de Geografia

Atuação: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental

Habilitação: Ensino Superior completo em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Geografia, ou formação na área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente para a docência nos Anos Finais da Educação Básica.

CARGO: Professor de Ensino Básico de Português

Atuação: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental

Habilitação: Ensino Superior completo em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Português ou Graduação Plena em Letras com habilitação em Português, ou formação na área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente para a docência nos Anos Finais da Educação Básica.

CARGO: Professor de Ensino Básico de Ensino Religioso

Atuação: Ensino Fundamental

Habilitação: Ensino Superior completo em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com ênfase na Ciência da Religião, ou Graduação Plena em qualquer outra área do conhecimento, em curso do qual conste no currículo relativo à Ciência da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa, com carga horária mínima de 490 horas; ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acrescido de pós-graduação “*latu senso*” em Ensino Religioso, Educação Religiosa ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de 360 horas.

CARGO: Supervisor Escolar

Atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Habilitação: Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Supervisão Escolar, ou pós-graduação, além de experiência docente mínima de 2 (dois) anos adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ**

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

EDITAL 01/11
ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
25/08/11	Publicação do Extrato do Edital n. 01 para abertura do Concurso Público no Diário Oficial do Estado e Jornal de circulação local
25/08/11	Publicações do Edital de abertura no Placar e site da Prefeitura Municipal e no site www.somarconsultoria.net.br
26/08/11	Envio do Edital para registro no TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO (Instrução Normativa TCE n. 04/08)
01/09/11	Termino do prazo de 05 (cinco) dias para impugnação do Edital
27/10/11 a 09/11/11	Período de inscrições
16/11/11	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
17 e 18/11/11	Prazo para recursos contra a decisão do indeferimento de isenção
21/11/11	Julgamentos dos Recursos contra o indeferimento da isenção
22/11/11	Término do prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção da taxa indeferidos
23/11/11	Publicação da homologação das inscrições deferidas
24 e 25/11/11	Prazo para recursos contra a homologação das inscrições
29/11/11	Julgamento dos recursos sobre as inscrições
29/11/11	Divulgação dos locais e horários para realização das Provas Escritas Objetivas
03/12/11	Realização das Provas Objetivas (1ª. etapa)
05/12/11	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
06 e 07/12/11	Prazo para recursos sobre gabaritos das Provas Objetivas
09/12/11	Julgamento dos recursos dos gabaritos
12/12/11	Divulgação das notas das provas objetivas e convocação dos candidatos aprovados até o triplo das vagas para provas da 2ª. etapa
13 e 14/12/11	Prazo para recurso contra as notas das provas objetivas
15/12/11	Julgamento dos recursos sobre as notas das provas objetivas
16/12/11	Data para entrega dos títulos para candidatos aprovados na 1ª. etapa
17/12/11	Realização das provas práticas da 2ª. etapa
28/12/11	Divulgação das notas das provas da 2ª. etapa e resultados finais em ordem decrescente de pontos
29 e 30/12/11	Prazo para recursos contra as notas e resultados finais
03/01/12	Julgamentos dos Recursos das provas práticas
04/01/12	Término do concurso com entrega dos resultados finais pela COCP ao Chefe do Poder Executivo Municipal para fins de homologação

GERALDO CESAR TAMEIRÃO
Presidente da Comissão

MARIA JOSÉ DE CASTRO OLIVEIRA
Secretária

JAQUELINE INÁCIO ALVES FERREIRA
Membro

EDITAL N. 01/2011 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

CARGOS: PROFESSOR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE REDAÇÃO:

1. Para obter nota na prova de redação deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) Abordagem adequada do tema, o que é pré – condição para avaliação relativa dos demais critérios (manter-se rigorosamente dentro do tema);
- b) Apresentação: distribuição gráfica do texto, ausência de rasuras, presença de título; distinção clara de letras maiúsculas e minúsculas e legibilidade da grafia e tamanho regular, ser escrito a caneta azul ou preta;
- c) Ter entre 25 e 30 linhas;
- d) Utilizar a Língua Portuguesa culta padrão. Adequação linguística (coesão textual, gramática da língua culta). Estrutura do gênero textual solicitado. Coerência, criticidade, riqueza e adequação vocabular.
- e) Ser dissertativo-argumentativo;

1.1 A prova receberá nota zero quando:

- a) não observar adequação ao gênero textual;
- b) fugir ao tema;
- c) estiver a lápis;
- d) a FOLHA DE REDAÇÃO, depois de padronizada, contiver qualquer sinal que possibilite a identificação do candidato.

2. Detalhamento dos pontos debitados por erro cometido:

2.1. Pontuação: vírgula entre sujeito e predicado; ausência de vírgula na adjetiva explicativa; vírgula na adjetiva restritiva; ausência de vírgula em orações adverbiais deslocadas; ausência de vírgula entre orações coordenadas; frase siamesa (orações completas ligadas como se fossem uma só); frase fragmentada (Fragmentos de frases pontuados como se fossem frases completas); ausência de vírgulas em elementos intercalados; e outros relacionados à pontuação. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.2. Ortografia: letras e palavras ilegíveis; grafia inadequada dos vocábulos; separação silábica inadequada. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.3. Acentuação Gráfica: ausência de acento em palavras acentuadas graficamente; utilização indevida de aspas; ou utilização inadequada do trema. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.4. Morfossintaxe (correção lingüística): concordância nominal e/ou verbal inadequadas; regência nominal e/ou verbal inadequadas; quebra de paralelismo de regência; ausência ou utilização incorreta do acento indicativo da crase; uso inadequado dos pronomes oblíquos átonos “o” e “lhe”; colocação pronominal. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.5. Propriedade vocabular: uso inadequado de vocábulos e de afixos; falso paralelismo semântico; imprecisão vocabular; repetição de palavras. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.6. Organização adequada de parágrafos: parágrafos de uma frase apenas; fragmentação de parágrafos; ausência de divisão de parágrafos (O texto é um bloco só.) **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.7. Adequação no uso dos articuladores: uso inadequado ou omissão de nexos e elementos oracionais. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.8. Argumentação coerente: pressuposto confuso, banal ou com pouco poder de sustentação; argumentos sem coerência com o pressuposto. **Valor: 1,5 por erro cometido**

2.9. Informatividade: justificativas estruturadas sem continuidade (sem retomar elementos que mantenham sua unidade de sentido); ausência de progressão temática (sem acréscimos de informações – texto circular); ou utilização de clichês e de obviedades. **Valor: 1,5 por erro cometido**

(Obs: A correção observará a norma culta da língua).

GERALDO CESAR TAMEIRÃO
Presidente da Comissão

MARIA JOSÉ DE CASTRO OLIVEIRA
Secretária

JAQUELINE INÁCIO ALVES FERREIRA
Membro

EDITAL N. 01/2011 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL COMUM PARA TODOS OS CARGOS: Lei Orgânica do Município de Araporã; Lei Complementar Municipal n. 011/97 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais); Lei Complementar Municipal n. 057/09 (Plano de Carreira dos Servidores Municipais); Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Municipal (Lei Complementar Municipal n. 065/11), Leis Complementares 063 e 064/11.

I. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL; AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS; COLETOR DE LIXO; COSTUREIRA; GARI; JARDINEIRO; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO; PEDREIRO; VIGIA

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de Textos; Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia.

2. MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1o grau. Figuras iguais e desiguais. Dezena, centena, milhar, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades, política do Brasil e do Estado Minas Gerais; Noções de cidadania, higiene e saúde; História do Brasil do Estado de Minas Gerais e do município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Estatuto do Servidor do Município.

CONTEÚDO ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS: MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Noções básicas sobre complexo de trânsito. Direção defensiva, primeiros socorros. Controle das condições de funcionamento do veículo – troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico etc. – e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

II. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DESPORTIVO; ELETRICISTA; ENCANADOR.

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência, Ortografia. Pronomes de tratamento.

2. MATEMÁTICA: Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades. Múltiplos divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Funções; gráficos exponenciais e logaritmos. Problemas. Sistema de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros, capital, tempo, taxas e montantes. Funções exponenciais e logarítmicas. Noções de probabilidade e estatística. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Minas Gerais e do município.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1. AUXILIAR DESPORTIVO: Regras e características principais dos seguintes esportes Coletivos (Handebol, Voleibol, Basquete, Futsal e Futebol). Biodinâmica da Atividade Física/Movimento Humano. Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Noções da Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Primeiros Socorros; Organização de Eventos; Modalidades de jogos; Jogos cooperativos e desportivos; Regras dos jogos Esportivos; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

4.2. ELETRICISTA: Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

4.3. ENCANADOR: Tecnologia dos Materiais de Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Tipos de Tubulação; Tipos de Conexão; Instalações de Esgotos Sanitários e Águas Pluviais; Instalações de Água Potável: Conceitos e Tipos de Bombas D'água e Poços; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Ligações de

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

Água e de Esgoto; Centrifugas para Recalque de Água, Instalações e Manutenção; Terminologia; Simbologia: Sistema de Representação; Equipamentos de Segurança. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros.

III. ENSINO MÉDIO

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS; MONITOR.

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de textos, Princípios de coesão e de coerência textuais, conhecimentos de princípios normativos da língua, pontuação, acentuação, ortografia, elementos mórficos, construção dos períodos simples e composto; coordenação e subordinação, regência verbal, sintaxe da colocação (próclise, ênclise e mesóclise).

2. MATEMÁTICA: Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números naturais e números; Geometria: reconhecimento das figuras planas; área e perímetro das figuras planas. Unidade de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, massa e capacidade. Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Minas Gerais e do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 AGENTE ADMINISTRATIVO - Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Controle de estoque de materiais; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Organismos e autarquias públicas. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila, etc Ofício, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. Legislação: Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais, dos Partidos Políticos, dos Municípios, da Administração Pública, Direito Administrativo: Contratos Administrativos e Licitação Pública, Domínio Público, Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 2000). **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

4.2 AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. O que é Saúde; Tipos de dentições e características; Função Dentária; Morfologia dentária - Componentes da coroa e raiz; Nomenclatura das dentições; Cariologia - Tipos de cárie; Placa bacteriana, tártaro; Mecanismo de ação do flúor; Medidas preventivas para o profissional; Exame clínico - instrumentais; Esterilização e desinfecção; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das cavidades. Prevenção e educação em saúde bucal. Níveis de prevenção; conceitos sobre técnicas de escovação, Fluoretação, Fio Dental, Dieta Alimentar. Meios Educativos: Contato Pessoal, Trabalho em grupo, Comunicação em massa, Atribuições do ACD. Cárie dentária e doença periodontal: conceitos básicos; noções de prevenção. Noções básicas de parasitologia e microbiologia. Estruturas dentárias: conceitos; dentição decídua / dentição permanente; fórmulas dentárias. Esterilização em odontologia: processos utilizados - meios físicos e químicos; manipulação dos materiais utilizados; cuidados básicos. Materiais dentários: conceitos básicos; tipos - forradores e restauradores; manipulação. Equipamento e instrumental em odontologia: materiais usados para exame clínico; profilaxia dental; cirurgia (exodontia); periodontia; dentisteria. direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17 da constituição federal) legislação: Lei nº 11.889/08. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

4.3 FISCAL DE OBRAS E POSTURA – Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; Conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; Noções sobre as normas de vigilância sanitária; Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município. Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93(Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Plano Diretor, Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Constituição Federal (Título VI, Capítulo I); Código Tributário Nacional” (Artigos 1º ao 16º e Artigos 96º ao 182º) Código de Obras e Código de Posturas do Município, vigilância sanitária. Noções Básicas; Código Tributário Municipal: Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

4.4 MONITOR – Diretrizes e Bases da educação nacional (Lei Federal n.º 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229). Noções de Planejamento de

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

atividades lúdico-pedagógicas e educativas; recreações com crianças e trabalhos educacionais de artes; Os brinquedos e brincadeiras; Normas para utilização dos brinquedos; Desenvolvimento Físico e Motor; Hábitos de higiene. Alimentação; Normas de Segurança; Adaptação à escola: escola e família. Primeiros Socorros; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem. Brincadeiras e passeios externos, segurança e procedimentos primordiais para acompanhamentos de crianças em visitas e festividades sociais. REDAÇÃO: a prova de redação será de acordo com o conhecimento específico de cada área com foco no gênero dissertativo. **Noções básicas de informática**: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

III. CURSO TÉCNICO DE ENSINO MÉDIO

CARGOS: TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e TOPÓGRAFO

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de textos, Princípios de coesão e de coerência textuais, conhecimentos de princípios normativos da língua, pontuação, acentuação, ortografia, elementos mórficos, construção dos períodos simples e composto; coordenação e subordinação, regência verbal, sintaxe da colocação (próclise, ênclise e mesóclise).

2. MATEMÁTICA: Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números naturais e números; Geometria: reconhecimento das figuras planas; área e perímetro das figuras planas. Unidade de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, massa e capacidade. Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º grau; problemas de 1º e 2º grau.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Minas Gerais e do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 TÉCNICO AGROPECUÁRIO - Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Solos: Características e Fertilidade; Topografia; Zootecnia Geral; Apicultura; Minhocultura; Desenho Técnico Construtivo; Avicultura de Postura; Avicultura de Corte; Piscicultura; Forragicultura; Suinocultura; Eqüideocultura; Gerenciamento da Produção; Cunicultura; Bovinocultura de Leite; Bovinocultura de Corte; Caprinocultura; Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo;

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

organização de Produtores; Construções Rurais; Legislação Relacionadas às áreas. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

4.2 TÉCNICO DE ENFERMAGEM - Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: procedimentos e ações do técnico de enfermagem no atendimento ao cliente/paciente; conhecimentos teóricos que fundamentam as ações do técnico de enfermagem; relacionamento interpessoal com o paciente; processo de educação em saúde; prevenção de acidentes; medidas de controle da infecção hospitalar. Supervisão em Enfermagem: ações do técnico de enfermagem na supervisão do pessoal auxiliar. Atuação do técnico de enfermagem na assistência: à mulher no período grávido-puerperal e a portadora de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; ao recém-nascido; à criança e ao adolescente no processo de crescimento e desenvolvimento; à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso com distúrbios clínicos, psiquiátricos, doenças infecciosas e parasitárias, em situações cirúrgicas, emergenciais e de terapia intensiva. Ações do técnico de enfermagem no centro cirúrgico e central de material. Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde: imunização e cadeia de frio; tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; diabetes mellitus; hipertensão arterial; saúde do adolescente. SUS Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes. Fundamentação legal, legislação básica e normas operacionais vigentes. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Políticas de Saúde –. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem – preparo e administração de medicamentos, medidas de higiene e conforto, cateterismos, punções, processamento de artigos, procedimentos de enfermagem em geral. Enfermagem Médico-Cirúrgica – Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós-operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Enfermagem Materno-Infantil – Assistência de enfermagem. REFERENCIAS: Constituição da República Federativa do Brasil – rel. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS n. 2.203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Portaria nº 2616/GM de 12/05/98. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

4.3 TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Princípios básicos de física das radiações. Elementos de Radiografia. Formação de Imagens. Radiação Secundária. Acessórios de um Aparelho de Raio X. filme radiológico. Câmara escura. Ecrans Intensificadores. Chassis. Processamento dos Filmes Raio-gáficos. Proteção Radiológica. Anatomia e fisiologia humana. Técnica Radiológica – Incidências básicas e acessórias. Crânio e face. Membro superior. Membro inferior. Coluna vertebral. Bacia. Tórax. Abdome. Exames

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

contrastados. Cuidados nos procedimentos radio-gráfico. Legislação/Ética Lei nº 7.394/86, que regulamenta o exercício da profissão de Técnico em Radiologia, Decreto nº 92.700/86, que regulamenta a Lei n.º 7.394/86, e Código de Ética Profissional de Técnico em Radiologia. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

4.4 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Constituição Federal de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTb 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb 3.067, de 12 de abril de 1988, e suas alterações; Lei 7410, de 27 de novembro de 1985; Instrução Normativa, SSST/MTb N° 1, de 11 de abril de 1994; Portaria N.º 4, de 6 de Fevereiro de 1992; Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Normas vigentes na FUNDACENTRO referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Decreto 55.841, de 15 de março de 1965, e suas alterações; Lei 7855, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações; Portaria MTb 3311, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações; Portaria Interministerial MTb/SAF 6, de 28 de março de 1994, e suas alterações; Portaria MTb 549, de 14 de junho de 1995, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 1, de 11 de março de 1994, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 8, de 15 de maio de 1995, e suas alterações; Decreto 4552, de 27 de dezembro de 2002, e suas alterações. Segurança e Saúde no Trabalho – Normas Internacionais - OIT - Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994). Segurança e Saúde no Trabalho – Legislação da Previdência Social - Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Decreto 2.172, de 5 de março de 1997, e suas alterações. Decreto 2.173, de 5 de março de 1997, e suas alterações; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais. Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho. Segurança do Trabalho ao que se refere: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas. Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros. Prevenção e Controle de Perdas – Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Proteção do Meio Ambiente. Poluição e poluentes. Fenômenos relativos a poluição atmosférica. Mudanças climáticas. Cenário ambiental nacional e internacional. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

4.5 TOPÓGRAFO - Conhecimentos de rotina de levantamento topográfico; interpretação de projetos, realização de medições e domínio do instrumental de topografia. A Estação Total, constituição e utilização. O GPS: princípio de funcionamento, seu emprego em levantamentos topográficos e locações. Levantamentos planimétricos e altimétricos. Conhecimentos de cálculos de agrimensura. Elaboração de mapas topográficos. Conhecimentos relativos a padrões de qualidade e segurança nos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras. Os Instrumentos Topográficos: Princípios de Funcionamento; Erros Instrumentais; Tipos de Instrumentos. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

III. ENSINO SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL; ENGENHEIRO CIVIL; PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA; PROFESSOR DE GEOGRAFIA; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; SUPERVISOR PEDAGÓGICO; PROFESSOR DE PORTUGUÊS; PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO.

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura e Análise de texto - compreensão de texto, significado contextual das palavras e expressões. Figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento. Formação das palavras: derivação, composição e outros. Fonologia - acentuação, ortografia, encontros consonantais; Dígrafos; Morfologia - Classes gramaticais uso e emprego. Sintaxe - introdução a sintaxe (frase, oração e período) Termos integrantes e acessórios da oração. Vocativo. Classificação de orações coordenadas e subordinadas. Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal.

2. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Minas Gerais e do Município. Atualidades.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1 – ASSISTENTE SOCIAL - Teoria do Serviço Social; pressupostos e fundamentos; A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições: Prática Profissional x

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais. Instrumentos, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e planejamento: questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social: saúde, habitação, criança/adolescente, idoso, trabalho, assistência pública. Programas de prevenção e acompanhamento na área de Serviço Social. O Serviço Social na Instituição: características e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção de burocracia. As Instituições burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no desempenho das funções administrativas: Serviço Social e interdisciplinaridade. O Serviço Social e as relações de trabalho: o papel do profissional, o indivíduo e o grupo, elementos de produtividade, o coletivo, direitos sociais previstos na Constituição. O Serviço Social e a administração de benefícios. Ética e Serviço Social: os valores universais da Profissão e seus aspectos éticos e normativos. Os preceitos éticos enquanto princípios e diretrizes norteadores da ética profissional. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão (financiamento e controle social). Municipalização da Saúde. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB - SUS 1/96. NOAS - SUS 01 /02. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra-equipes. Constituição Federal (Título VIII – Da Ordem Social). **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

3.2 - ENGENHEIRO CIVIL - Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; Metais e ligas; Materiais e produtos cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Polímeros; Madeiras e derivados; Aglomerantes; Pedras naturais; Agregados; Argamassas; Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico. **Construção Civil:** Instalação das obras e construções auxiliares; Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas “corridas”, tubulões e estacas; Construções em madeira; Construções em aço; Construções em concreto armado: fôrmas, cimbrês, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas; Construções em alvenaria; Telhados; Escadas; Esquadrias; Pintura; Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias:** Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações; Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque; Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. **Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais:** Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas; Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke; comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem.

Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais; Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes; Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção metálica, dimensionamento de elementos estruturais em aço, ligações dos elementos

estruturais. Código de Ética e legislação regulamentar da profissão. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

LEGISLAÇÃO E TEMAS COMUNS AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO:

Constituição Federal de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229); Lei Federal nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal 11.494/07 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução CNE/CEB Nº 2, de 11 de setembro de 2001- Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Decreto nº 6.094/07 - Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação. Resolução CNE nº 01/01 - Diretrizes para a Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº 01/04 - Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. PCN's e orientações curriculares nacionais. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

3.3 - PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO – Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem. REDAÇÃO: a prova de redação será de acordo com o conhecimentos específico de cada área com foco no gênero dissertativo.

3.4 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - Aspectos conceituais do Ensino da Arte: Arte como expressão; Arte como linguagem; Arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte; história; objetivos; linguagens: elementos, desenvolvimento, análise de imagens, composição. História da arte: movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Arte Brasileira - séc. XIX e XX. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. Elementos formais das Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Educação Artística e Educação estética. A construção do conhecimento em Arte. REDAÇÃO: a prova de redação será de acordo com o conhecimentos específico de cada área com foco no gênero dissertativo.

3.5 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA - UNIVERSO, SISTEMA SOLAR E PLANETA TERRA: Elementos de Astronomia: formação do Universo; classificação dos astros; planeta Terra (características e movimentos). Orientação: formas de orientação; pontos de orientação; coordenadas geográficas; cartografia. Formação e Constituição da Terra: estrutura interna; crosta terrestre; rochas; solo; formas

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

de relevo; agentes modificadores do relevo (forças internas e forças externas); relevo submarino. Águas: oceanos e mares; correntes marinhas; águas continentais. Atmosfera e Clima: camadas da atmosfera; composição do ar; tempo e clima; tipos climáticos. Formações Vegetais: climas e paisagens vegetais; formações arbóreas; formações campestres; formações desérticas; formações de alagadiços. Demografia: características da população mundial; população absoluta e relativa; estrutura etária; população e atividades econômicas; movimentos populacionais; urbanização. Recursos Naturais: recursos renováveis e não-renováveis; agricultura e sistemas agrícolas; pecuária (criação extensiva e intensiva, tipos de gado); fontes de energia; indústria (tipos, distribuição, efeitos na organização do espaço); comércio; transportes; comunicações. GEOGRAFIA DO BRASIL – Organização do Espaço Brasileiro: formação do território; o Brasil na América do Sul; elementos naturais; sociedade e economia (subdesenvolvimento, industrialização, urbanização). População Brasileira: elementos formadores; migrações; concentrações populacionais. Região Norte: aspectos naturais; ocupação; população; atividades econômicas; transportes. Região Centro-Oeste: aspectos naturais; ocupação; população; atividades econômicas; transportes. Região Nordeste: aspectos naturais; ocupação; população; atividades econômicas; transportes. Região Sudeste: aspectos naturais; ocupação; população; atividades econômicas; transportes. Região Sul: aspectos naturais; ocupação; população; atividades econômicas; transportes. GEOGRAFIA DOS CONTINENTES: formação do Espaço Mundial: evolução do capitalismo; características dos países desenvolvidos e dos países subdesenvolvidos; divisão internacional do trabalho. b) América: localização; origem dos primeiros habitantes; tipos de colonização; população e urbanização; aspectos físicos (unidades de relevo, águas continentais, tipos climáticos, paisagens vegetais); blocos regionais de integração. América Anglo-Saxônica: Estados Unidos (território, população, atividades econômicas); Canadá (território, população, atividades econômicas). América Latina: México (território, população, atividades econômicas); América Central (divisão, países, população, atividades econômicas); Guianas (países, população, atividades econômicas); América Andina (países, população, atividades econômicas); América Platina (países, população, atividades econômicas). Europa: quadro político-econômico atual; União Européia; aspectos físicos (relevo, hidrografia, clima, vegetação); sociedade (população, composição étnica, urbanização); economia (agropecuária, recursos minerais, indústria, comércio, transportes); países; Rússia (formação e desagregação da URSS, aspectos naturais, populacionais e econômicos). Ásia: aspectos físicos (relevo, hidrografia, clima, vegetação); sociedade (população, composição étnica, religiosa, urbanização); Japão (aspectos naturais, populacionais e econômicos); China (aspectos históricos, naturais, populacionais e econômicos); “tigres” asiáticos; Mundo Indiano (aspectos históricos, naturais, populacionais e econômicos); Oriente Médio (aspectos históricos, naturais, populacionais, econômicos, conflitos). África: aspectos físicos (relevo, hidrografia, clima, vegetação); colonialismo e descolonização; sociedade (população, composição étnica, religiosa, urbanização, conflitos). Oceania: aspectos físicos (relevo, hidrografia, clima, vegetação); colonização, povoamento e descolonização; sociedade (população, composição étnica, urbanização). Regiões Polares: Ártico (aspectos físicos, populacionais e econômicos); Antártida (aspectos físicos, potencial econômico). REDAÇÃO: a prova de redação será de acordo com o conhecimento específico de cada área com foco no gênero dissertativo.

3.6 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora;

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

Aprendizagens de habilidades motoras. Psicologia do Esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica. REDAÇÃO: a prova de redação será de acordo com o conhecimento específico de cada área com foco no gênero dissertativo.

3.7 – PROFESSOR DE PORTUGUÊS - Análise e compreensão de textos: tema e/ou tópico central; idéias primárias e secundárias; características dos tipos e gêneros textuais literários e não-literários; funções da linguagem; relações lógico- discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, concessão, entre outras) e registro formal ou informal da linguagem; Estrutura Fonética: Letra, Fonema, Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Divisão Silábica, Ortografia, Ortoépia, Prosódia, Acentuação, Tônica e Gráfica. Morfossintaxe: Processos de formação de palavras; Classes de palavras (classificação, flexão e emprego na oração) Articulação de elementos textuais: coesão e coerência, colocação pronominal, regência e concordância nominal e verbal, Elementos Mórficos, Radicais, Afixos, Desinências, Vogal Temática, Tema Vogal e Consoante de Ligação, Radicais Gregos e Latinos Classe de Palavras: Verbos e sua Predicação, Regência Verbal e Nominal, Crase. Síntaxe de Concordância: Concordância Nominal e Verbal, Concordância gramatical e Ideológica (Silepse), Colocação de Pronome, Próclise, Mesóclise, Ênclise Estilística: Denotação e Conotação: Figuras de Linguagem, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Paradoxo, Eufemismo, Hipérbole (Inversão) Pleonasma e Eclise Semântica: Sinímia, Antonímia, Homonímia, e Paronímia Pontuação: Vírgula, Ponto e Vírgula, Dois Pontos, Ponto de Exclamação, Ponto de Interrogação, Ponto Final. Literatura Brasileira: Literatura colonial; Barroco; Arcadismo; Romantismo; Realismo; Naturalismo; Parnasianismo; Simbolismo; Pré-Modernismo; Modernismo; Tendências Contemporâneas. Estrutura das obras dos seguintes autores: Antônio Vieira, Gregório de Matos, Gonçalves Dias, José de Alencar, Castro Alves, Machado de Assis, Aluísio de Azevedo, Olavo Bilac, Carlos Drummond de Andrade, Cecília Meireles, Manuel Bandeira, Ascenso Ferreira, José Lins do Rego, Graciliano Ramos, Raquel de Queiroz, João Cabral de Melo Neto e Ariano Suassuna. REDAÇÃO: a prova de redação será de acordo com o conhecimentos específico de cada área com foco no gênero dissertativo.

3.8 – PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO - O ensino religioso na Escola Pública. A LDB e a Lei 9.475 em relação ao ensino religioso. O Ensino Religioso no contexto do Ensino Fundamental. Diversidades culturais religiosas no Brasil. Conteúdos do Ensino Religioso em diferentes denominações Religiosas. O Ser Humano e o Fenômeno Religioso: fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas; as tradições religiosas como elementos indissociáveis das culturas; religiosidade amazônica e suas matrizes culturais; o símbolo e o sagrado; o mito e o rito; os textos sagrados; a descrição das representações dos transcendentais nas tradições religiosas; matriz religiosa brasileira; respostas para a vida além da morte – a ressurreição, a reencarnação, a ancestralidade e o nada; diálogo inter-religioso O Ensino religioso como Área de Conhecimento; A escolarização do ensino religioso no Brasil Metodologia do ensino religioso; tratamento didático do ensino religioso Parâmetro curricular do ensino religioso. O Ensino religioso e o projeto político-pedagógico da escola. Avaliação da aprendizagem no ensino religioso. O Ensino religioso na Legislação Brasileira. REDAÇÃO: a prova de redação será de acordo com o conhecimentos específico de cada área com foco no gênero dissertativo.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ**

Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Telefax: (34) 3284-9500 – CEP 38.435-000 Araporã/MG

3.9 SUPERVISOR ESCOLAR - História da Educação Brasileira; As teorias educacionais e a Educação Brasileira. Filosofia da Educação: concepções modernas e pós-modernas. Organização curricular na educação básica. Avaliação educacional: o acompanhamento a ser desenvolvido pelo corpo técnico-pedagógico junto ao corpo docente e discente; Concepções de avaliação. Organização e gestão da escola; O papel de orientadores pedagógicos e educacionais na organização do trabalho escolar e no apoio aos processos de ensino e de aprendizagem; Atuação do corpo técnico-pedagógico na construção e na implementação do projeto pedagógico; Relações da escola com a família e a comunidade. Legislação educacional: implicações no trabalho do pedagogo na escola e no sistema educacional. A Função Social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade Contemporânea; As funções sociais da escola pública contemporânea; O Projeto Político Pedagógico; A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento; O currículo; Mídia e Educação. **REDAÇÃO:** a prova de redação será de acordo com o conhecimentos específico de cada área com foco no gênero dissertativo.

GERALDO CESAR TAMEIRÃO
Presidente da Comissão

MARIA JOSÉ DE CASTRO OLIVEIRA
Secretária

JAQUELINE INÁCIO ALVES FERREIRA
Membro

EDITAL N. 01/2011 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO VII – MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DE TÍTULOS

CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

RECIBO COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULO(S):

NOME DO CANDIDATO:
NUMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO:
DATA DO PROTOCOLO: ____/____/2011 HORÁRIO:

N. ORDEM	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	CARGA HORÁRIA

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar os dados acima.

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que são verdadeiras as declarações e documentos ora apresentados à CECP da Prefeitura Municipal.

Assinatura do candidato

Recebi, nesta data, os documentos relativo aos títulos acima relacionados.
Araporã, ____/____/2011.

Assinatura Membro da COCP

GERALDO CESAR TAMEIRÃO
Presidente da Comissão

MARIA JOSÉ DE CASTRO OLIVEIRA
Secretária

JAQUELINE INÁCIO ALVES FERREIRA
Membro