



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

#### **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011**

O Município de Machado, Estado de Minas Gerais, representado pelo seu Prefeito Senhor Roberto Camilo Órfão Morais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas e Práticas para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal discriminados no ANEXO I nos termos das legislações pertinentes, em especial a Lei Municipal nº 1.280 de 31/01/2000, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Machado, das Autarquias e das Fundações Municipais, Lei Municipal nº 1.281 de 31/01/2000 que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos do Município de Machado - Estado de Minas Gerais – (PCCRSP), e Lei Municipal 1284 de 03/02/2000 que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal( PCCRM), lotados no Poder Executivo e Fundo Municipal de Saúde e das normas estabelecidas neste Edital.

#### **1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa SESPE CONCURSOS E CONSULTORIA LTDA., contratada na forma da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, combinada com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão para acompanhamento de Concurso Público, designada através da Portaria nº 6.389 de 27 de julho de 2011.

- 1.1 O cargo e suas especificações (números de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; números de questões por disciplina; escolaridade mínima exigida; carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do ANEXO I – INFORMAÇÕES DO CARGO, deste Edital.
- 1.2 As atribuições específicas do cargo são as constantes do ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO, deste Edital.
- 1.3 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva do cargo são os constantes do ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA e, conforme o caso da prova prática deste Edital.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1.1 São condições básicas para a inscrição:
- 2.1.2 Ser brasileiro;
- 2.1.3 Ter na data da posse no cargo, idade mínima de 18 (dezoito) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- 2.1.4 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 8.3 deste Edital;
- 2.1.5 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no **período de 19 de dezembro de 2011 até dia 19 de janeiro de 2012**, utilizando-se do endereço eletrônico [HTTP://www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público do Município de Machado, ler atentamente o edital e observar os procedimentos estabelecidos a seguir:

- 2.2.1 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- 2.2.2 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 2.2.3 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, dentro do prazo indicado no boleto bancário.
- 2.2.4 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.2.2 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato;
- 2.2.5 O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária;
- 2.2.6 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em dia de feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 2.2.7 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição indicado no subitem 2.2 deste Edital.
- 2.2.8 A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária ao Município de Machado, Estado de Minas Gerais, o comprovante de inscrição do candidato será o boleto, devidamente quitado.
- 2.2.9 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento presencial no endereço e horário abaixo:

Local: Sede da Prefeitura Municipal de Machado – Estado Minas Gerais.

Endereço: Praça Olegário Maciel, nº 25 – Bairro Centro – Machado -MG .

Horário: das 12:00h às 17:00h, exceto sábados, domingos e feriados;

- 2.2.10 A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou através de procurador, mediante requerimento de inscrição na qual deverá ser acompanhada do instrumento de mandato respectivo com o número da carteira de identidade ou outro documento correspondente do procurador, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

2.2.11 Após o dia 30 de janeiro de 2012 o candidato deverá retornar ao site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br) para o deferimento ou indeferimento da inscrição.

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

2.2.13 Serão desconhecidos os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida nos subitens 2.2 e 2.2.6;

2.2.14 O requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.2.15 O Município de Machado/MG e a Sespe Concursos e Consultoria Ltda. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos.

2.2.16 O Município de Machado/MG e a Sespe Concursos e Consultoria Ltda. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

2.2.17 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a o Município de Machado/MG e a Sespe Concursos e Consultoria Ltda, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.

2.2.18 A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal; assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.

2.2.19 Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais, bem como de pagamento de taxa de inscrição após o prazo estabelecido no boleto, de cancelamento ou não realização do concurso ou ainda pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento ou do recebimento do requerimento do candidato, na Sede do Município de Machado/MG, mediante requerimento, dirigido à Coordenação de Protocolo Documentação e Arquivos, no endereço da Prefeitura Municipal de Machado/MG à Praça Olegário Maciel, nº 25 – Bairro Centro – Machado -MG, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

2.2.20 O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.

2.2.21 Na hipótese de não realização ou cancelamento do concurso, constante no item acima, O Município de Machado/MG, poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.

2.2.22 Será concedida isenção da taxa de inscrição a todo aquele que comprovar que não possui condições financeiras e comprovadamente sofra limitações financeiras de modo que o pagamento da inscrição venha a comprometer o próprio sustento ou de seu familiar.

2.2.23 O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar a isenção deverá baixar o requerimento próprio no site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br), no link do concurso, anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor do Município de Machado/MG, e protocolar junto à Coordenação de Protocolo Documentação e Arquivos localizada na Praça Olegário Maciel, nº 25 – Bairro Centro – Machado –MG, impreterivelmente até o dia 03 de janeiro de 2012.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSARIA DE TODOS OS MEMBROS DA FAMÍLIA:**

- a) A condição de baixa renda familiar será comprovada mediante a apresentação de cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – páginas que contenham foto, a qualificação civil e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída, referente a de todos os membros da família;
- b) Empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- c) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- d) Desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- e) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho)
- f) Comprovante de residência oficial do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).

2.2.24 As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

2.2.25 O Município de Machado/MG poderá diligenciar investigação para confirmar as informações do candidato;

2.2.26 A documentação comprobatória do candidato em condição de baixa renda, será analisada pela Comissão para acompanhamento do Concurso, nomeada através da portaria nº 6.389/2011 .



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

2.2.27 O candidato poderá, a critério da Comissão para acompanhamento do Concurso, nomeada através da portaria nº 6.389/2011, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

2.2.28 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 10 de janeiro de 2012, às 15 horas, no endereço eletrônico [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br), e no quadro de avisos do Município de Machado/MG – sito à Praça Olegário Maciel nº 25, Centro – Machado/MG.

2.2.29 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas inscrições no período de 10/01/2012 a 19/01/2012, seguindo todos os passos previstos no subitem 2.2 deste edital, inclusive emitindo boleto bancário para pagamento, necessário à confirmação. O boleto bancário, mesmo sem quitação, será comprovante da inscrição.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

3.1.1 Serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) do número de cargos, desde que atinja o número inteiro igual a 01 (um), sendo que, se esse número inteiro não for alcançado, a pessoa portadora de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais, nos termos da Lei Municipal nº 1.420/2002, em conformidade com o art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

3.1.2 Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.

3.1.3 Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, fica reservado aos candidatos portadores de deficiência, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas separadas por cargo, com base no art.37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.1.4 Efetuada a inscrição o candidato portador de deficiência deverá encaminhar à Coordenação de Protocolo Documentação e Arquivos do Município de Machado/MG - Sito à Praça Olegário Maciel, nº 25 – Bairro Centro – Machado -MG, via correio (sedex) com aviso de recebimento de AR ou por portador, declaração médica, atestando sua necessidade especial, onde deverá constar a espécie e nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional da Doença – CID, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

3.1.6 O candidato com deficiência que não realizar inscrição conforme item “3” e seus subitens não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.1.7 A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido;

3.1.8 O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação;

3.1.9 O candidato inscrito como deficiente, se classificado, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação deverá submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com exercício das atribuições do cargo;

3.1.10 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou em perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória;

3.1.11 Após a investidura do candidato deficiente no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar aposentadoria ou readaptação;

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

#### **4. DO CONCURSO**

4.1 O concurso para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas de Múltipla Escolha e de Prova Prática, conforme descrito abaixo e no anexo I deste edital.

4.1.1 Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os cargos de 1º ciclo do Ensino Fundamental, Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental, Ensino Médio Completo e Nível Superior, de caráter eliminatório, constando de 50 (cinquenta) questões com 05 (cinco) opções de resposta, no valor de 02 (dois) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

4.1.2 Passarão para etapa de prova prática o dobro do número de vagas aos candidatos ao cargo de Motorista, Pedreiro, Operador de Máquina Leve e Operador de Máquina Pesada, aprovados com no mínimo 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva de múltipla escolha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

4.1.3 Para efeito de classificação será desconsiderada a nota da prova objetiva, considerando apenas a prova prática de caráter eliminatório.

**4.1. DA PROVA OBJETIVA**

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

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 3 (três) horas.
- c) Composição das Questões: múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) Disciplinas Genéricas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e específica.
- e) As disciplinas e o número de questões correspondentes da prova são os dispostos do Anexo I do presente Edital.

4.1.2 Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

4.1.3 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, calculados conforme item 4.1.1 acima.

4.1.4 Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

4.1.5 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou SESPE CONCURSOS E CONSULTORIA LTDA., essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

**5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 A Prova Objetiva será realizada:

**5.1.1 Data: 26 de Fevereiro de 2012**

5.1.2 Horário: 09h00 (nove horas) O candidato deverá comparecer ao local para realização das provas com 30 (trinta minutos) de antecedência, observando o disposto nos itens 5.6. e 5.8.

5.1.3 Local :ESCOLA ESTADUAL IRACEMA RODRIGUES

Endereço: Rua IRMÃO ARNALDO IZIDORO Nº 500 CENTRO- MACHADO -MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

5.1.4 O local para realização das provas poderá ser alterado conforme número de inscrições, o candidato deverá acompanhar pelo site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br)

5.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

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

5.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de armas, calculadora, bip, telefone celular, *walkman*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica. Aos candidatos com cabelos longos, será exigido cabelos presos e orelhas descobertas. Será proibida a entrada pessoas portando óculos escuros no recinto onde será realizada a prova.

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

5.6 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, **os portões serão fechados às 08h30 (oito horas e trinta minutos)**, portando caneta esferográfica transparente com tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 5.7 a seguir.

5.7 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do documento original de identidade (RG) ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo informado no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

5.8 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova **após as 08h30 (oito horas e trinta minutos)**.

5.9 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas e folha oficial de respostas, contendo todas as orientações.

5.10 O candidato deverá preencher corretamente e sem rasuras o número de inscrição no quadro correspondente na folha oficial de resposta, para a correção da prova pelo leitor óptico, se preenchido de forma incorreta o candidato será considerado ausente e seu nome não constará na lista de classificados ou desclassificados.

5.11 Ao término da prova, o candidato devolverá ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o caderno de provas, para conferência posterior.

5.12 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

não preencher os quadros correspondentes ao número de inscrição na folha oficial de resposta e devolve-la devidamente assinada.

5.13 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.

5.14 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante correção da Folha Oficial de Respostas, através de leitor óptico.

5.15 É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público pelo site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br).

5.16 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos do Município de Machado- MG - Sito à Praça Olegário Maciel, nº 25 – Bairro Centro - Machado -MG e no site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas, até as 13h00 (treze horas).

5.17 Para o dobro do número de vagas, dos candidatos aos cargos de Motorista, Pedreiro, Operador de Máquina Leve e Operador de Máquina Pesada, aprovados com no mínimo 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva de múltipla escolha, será realizada prova prática de caráter eliminatório, sendo divulgado data local e horário para sua realização, após a publicação oficial do resultado da prova objetiva, no quadro de avisos do Município de Machado –MG e no site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br).

## **6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

### **6.1 Da Classificação Provisória**

A classificação provisória do concurso público será divulgada em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, inclusive os candidatos portadores de deficiência, sob a denominação de “**Resultado Provisório**”, contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

### **6.2 Da Classificação dos Candidatos Portadores de Deficiência**

6.2.1 Será elaborada uma lista com a relação da classificação dos portadores de deficiência aprovados;

6.2.2 As vagas, reservadas nos termos do subitem anterior, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição, neste concurso, ou aprovação de candidatos portadores de deficiência;

6.2.3 Ocorrendo o previsto no subitem 6.2.2, será elaborada somente uma lista de classificação geral;

### **6.2 Da Classificação Final**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

A classificação final do concurso público será divulgada em ordem decrescente dos resultados apurados, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação “**Resultado Final**”, contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

6.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos sobre a classificação provisória.

### **6.3 Dos Critérios de Desempate**

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

- a) Tiver a idade mais elevada, conforme art. 27 parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- c) Tiver obtido maior nota de português;

### **7. DOS RECURSOS**

7.1 Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do edital, do resultado do indeferimento de Inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos ou da classificação provisória dos candidatos.

7.2 Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de dois dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Coordenação de Protocolo Documentação e Arquivos do Município de Machado – MG - Sito à Praça Olegário Maciel, nº 25 – Bairro Centro – Machado –MG, endereçado a Comissão de Acompanhamento do Concurso, preferencialmente utilizando o modelo do formulário constante do Anexo IV deste Edital.

7.3 Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 7.2.

7.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa Sespe Concursos e Consultoria Ltda.

7.5 Os recursos deverão ser protocolados junto à Coordenação de Protocolo Documentação e Arquivos na Sede do Município de Machado, Sito à Praça Olegário Maciel, nº 25 – Bairro Centro – Machado –MG no horário de 13:00h às 17:00h

7.6 A empresa organizadora do Concurso disponibilizará à Comissão de Acompanhamento de Concurso Público, um exemplar do caderno de provas, imediatamente após o encerramento das mesmas, para que sejam consultadas em casos de recursos, que será disponibilizado na 2ª feira no saguão municipal para as devidas consultas.



## 8. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

8.1. Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado pelo órgão municipal competente, que emitirá laudo médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo;

8.2 A nomeação se dará por Portaria do Prefeito do Município de Machado/MG, e deverá ser publicado no jornal oficial do mesmo. O candidato deverá acompanhar todos os atos de nomeação desde concurso

8.3 O candidato regularmente nomeado deverá apresentar ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Machado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, improrrogável, sob pena de eliminação do concurso, com perda da vaga, os seguintes documentos:

- a) Original e Xérox do CPF;
- b) Original e Xérox do título de eleitor com comprovante da última votação;
- c) Original e Xérox do certificado de reservista, ou dispensa, se do sexo masculino;
- d) Original e Xérox do carteira de identidade;
- e) Original e Xérox do PIS ou PASEP, se já for inscrito em um dos programas;
- f) Original e Xérox do comprovante de residência atualizada (conta de água ou energia elétrica);
- g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio na data da posse;
- h) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerado;
- i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico do órgão municipal competente; acompanhado dos seguintes exames: (Hemograma completo, Glicemia, Creatinina, Urina-Rotina, Raio X tórax, dentre outros que poderão vir a ser solicitado em razão da aprovação em cargo específico)
- j) Original e Xérox do documentação comprobatória da habilitação exigida para o cargo e registro no órgão competente;
- k) certidão de nascimento ou casamento;
- l) certidão de nascimento dos filhos;
- m) no caso de dependente excepcional laudo médico comprovando o desenvolvimento biológico, psicológico e motricidade do dependente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- n) no caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor(a) anexar o respectivo documento comprobatório;
- o) no caso do servidor(a) separado ou divorciado(a), comprovante de guarda legal do(s) dependente(s);
- p) Original e Xérox do cartão de vacinação dos filhos menores de 07 ( sete) anos;
- q) certificado de conclusão de curso ou diploma de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo, regularmente expedito por estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido e registro no órgão competente;
- r) carteira nacional de habilitação categoria "D" (para os cargos de Motorista , Operador de Máquina Leve e Operador de Máquina Pesada) certificado de curso de primeiros socorros e direção defensiva;
- s) 01 fotografia 3x4 recente;
- t) Original e Xérox do CTPS - Carteira de Trabalho

8.4.1 Apresentar os documentos originais:

- a) declaração de frequência escolar para os filhos de 07(sete) anos a 14(quatorze) anos;

No caso de candidato portador de deficiência- Laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referencia ao código correspondente a classificação internacional de doença -CID

8.5 A contagem do prazo se inicia a partir da publicação da nomeação por Portaria.

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

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

9.2 O número de vagas do cargo é inicialmente o constante no anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.

9.3 Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, fica reservado aos candidatos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas separadas por cargo, com base no art.37, inciso VIII da Constituição Federal, desde que atinja número inteiro, igual ou superior a 1 .



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

9.4 Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir, nos termos da legislação pertinente.

9.5 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

9.6 O Município de Machado/MG se reserva o direito de proceder à nomeação, no período de validade do concurso, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

9.7 Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata, mas assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa;
- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão do Concurso, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.

9.8 As publicações e divulgações referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos do Município de Machado/MG - Sito à Praça Olegário Maciel, nº 25 – Bairro Centro – Machado-MG, no site da empresa organizadora [www.sesppconcursos.com.br](http://www.sesppconcursos.com.br), no órgão informativo do Município e em jornal de grande circulação no município ou região.

9.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão do Concurso como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que diretamente participem do processo de execução do Concurso, sejam servidores municipais ou não.

9.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas durante a sua realização, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

9.12 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público de acordo com o previsto no subitem 9.8. e no site da empresa [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br) para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

9.13 Maiores informações na Sede do Município de Machado/MG - Sito à Praça Olegário Maciel, nº 25 – Bairro Centro – Machado –MG ou pelo telefone (35) 3295 2727, ou ainda na Sespe Concursos e Consultoria Ltda. pelo e-mail: [concursos@sespconcursos.com.br](mailto:concursos@sespconcursos.com.br)

9.14 Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV e V** Informações do Cargo, Atribuições do Cargo, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Requerimento de Recurso e Modelo de Requerimento de Isenção, respectivamente.

9.15 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso e a Sespe Concursos e Consultoria Ltda .

9.16 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.

9.17 Caberá ao Prefeito do Município de Machado/MG a homologação do resultado final do concurso.

Machado, 17 de outubro de 2011

Roberto Camilo Órfão Morais

Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

## ANEXO I – INFORMAÇÕES DO CARGO

Cargo	Grau de Escolaridade	Carga Horária	Numero de Vagas	Remuneração Inicial R\$	Taxa de Inscrição	Prova Prática	Vaga para Deficiente
Advogado	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	40 horas semanais	2	R\$ 3.743,97	R\$224,63	Não	Não
Agente de Administração	Ensino Médio	40 horas semanais	1	R\$ 981,63	R\$58,89	Não	Não
Agente Fiscal	Ensino Médio	40 horas semanais	1	R\$ 981,63	R\$58,89	Não	Não
Assistente Social	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	40 horas semanais	1	R\$ 2.260,96	R\$135,65	Não	Não
Auxiliar Sanitário	Ensino Fundamental	40 horas semanais	1	R\$ 625,55	R\$37,53	Não	1
Bibliotecário	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	40 horas semanais	1	R\$ 2.260,96	R\$135,65	Não	Não
Contador	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	40 horas semanais	1	R\$ 2.260,96	R\$135,65	Não	Não
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	30 horas semanais	1	R\$ 2.260,96	R\$135,65	Não	Não
Fisioterapeuta	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	40 horas semanais	1	R\$ 2.260,96	R\$135,65	Não	Não
Médico Urologista	Curso Superior, Registro no Órgão Competente e habilitação específica	04 horas diárias	1	R\$ 2.798,67	R\$167,92	Não	Não
Médico Clínico Geral	Curso Superior, Registro no Órgão Competente e habilitação específica	04 horas diárias	1	R\$ 2.798,67	R\$167,92	Não	Não
Médico Ginecologista	Curso Superior e Registro no Órgão Competente e habilitação específica	04 horas diárias	1	R\$ 2.798,67	R\$167,92	Não	Não
Médico Pediatra	Curso Superior e Registro no Órgão Competente e	04 horas diárias	2	R\$ 2.798,67	R\$167,92	Não	Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

	habilitação específica						
Médico Psiquiatra	Curso Superior e Registro no Órgão Competente e habilitação específica	04 horas diárias	1	R\$ 2.798,67	R\$167,92	Não	Não
Motorista	1º ciclo do Ensino Fundamental/ CNH-D	40 horas semanais	1	R\$ 589,80	R\$35,38	Sim	Não
Nutricionista	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	10 horas semanais	1	R\$ 915,53	R\$54,93	Não	Não
Operador de Máquina Leve	1º ciclo do Ensino Fundamental/ CNH-D	40 horas semanais	1	R\$ 589,80	R\$35,38	Sim	Não
Operador de Máquina Pesada	1º ciclo do Ensino Fundamental/ CNH-D	40 horas semanais	1	R\$ 1.028,65	R\$61,71	Sim	Não
Pedreiro	Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	1	R\$ 589,80	R\$35,38	Sim	Não
Profissional Braçal	Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	1	R\$ 471,85 (Acrescido do valor necessário até atingir o valor do salário mínimo vigente)	R\$28,31	Não	Não
Profissional dos Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	1	R\$ 471,85 (Acrescido do valor necessário até atingir o valor do salário mínimo vigente)	R\$28,31	Não	Não
Professor Municipal GOM-PNS 102	Licenciatura Plena Área da Educação <u>Área de atuação-</u> Pré - Escolar e 1º ao 4º ano do 1º ciclo do Ensino Fundamental	112:30 Horas mensais	6	R\$ 795,88	R\$47,75	Não	Não
Psicólogo	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	08 horas diárias/40 horas semanais	1	R\$ 2.260,96	R\$135,65	Não	Não
Professor de Educação Básica PEB	Curso Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura plena na área de Educação	36 horas semanais, podendo ser estendida até 40 horas semanais	26	R\$ 1.068,43	R\$67,95	Não	Não





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

Rondante	Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	1	R\$ 511,19 (Acrescido do valor necessário até atingir o valor do salário mínimo vigente)	R\$30,67	Não	Não
Supervisor Pedagógico GOM-PED 103	Curso de Pedagogia  Habilitação: Supervisão  E experiência docente de 02 (dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado  <u>Área de atuação</u>  Pré-Escolar e 1º ao 4º ano do 1º ciclo do Ensino Fundamental	112:30 Horas mensais	1	R\$ 1.310,70	R\$78,64	Não	1
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com Habilitação em Técnico de Enfermagem	40 horas semanais	2	R\$ 981,90	R\$58,91	Não	Não
Veterinário	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	08 horas diárias	1	R\$ 2.260,96	R\$135,65	Não	Não

Serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) do número de cargos, desde que atinja o número inteiro igual ou superior a 01 (um), sendo que, se esse número inteiro não for alcançado, a pessoa portadora de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais, nos termos da Lei Municipal nº 1.420/2002, em conformidade com o art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

Disciplina das Provas, número de questões e pontuação para os Cargos de Profissional Braçal, Profissional dos Serviços Gerais, Rodante.

Disciplina das Provas	Número de Questões
Português	10 (02 pontos cada)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

Matemática	10 ( 02pontos cada)
Conhecimentos Gerais	10 (02 pontos cada)
Específicos	20 (02 pontos cada)
Total	50 ( 100 pontos)

Disciplina das Provas, número de questões e pontuação para os Cargos de Motorista, Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada e Pedreiro.

Disciplina das Provas	Número de Questões
Português	10 (02 pontos cada)
Matemática	10 ( 02pontos cada)
Conhecimentos Gerais	10 (02 pontos cada)
Específicos	20(2 pontos cada)
Total	50 ( 100 pontos)

Disciplina das Provas, número de questões e pontuação para os Cargos de Agente de Administração e Agente Fiscal.

Disciplina das Provas	Número de Questões
Português	10 (02 pontos cada)
Matemática	10 (02 pontos cada)
Conhecimentos de Informática	10 (02 pontos cada)
Conhecimentos Específicos	20 (02 pontos cada)
Total	50 (100 pontos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

Disciplina das Provas, número de questões e pontuação para os Cargos de Assistente Social, Fisioterapeuta, Médico Urologista, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Veterinário.

Disciplina das Provas	Número de Questões
Português	10 (02 pontos cada)
Conhecimentos Gerais	10 (02 pontos cada)
Conhecimentos Específicos	30 (02 pontos cada)
Total	50 ( 100 pontos)

Disciplina das Provas, número de questões e pontuação para os Cargos de Advogado, Bibliotecário Contador e Engenheiro de Segurança do Trabalho

Disciplina das Provas	Número de Questões
Português	10 (02 pontos cada)
Conhecimentos Específicos	30 (02 pontos cada)
Conhecimentos Gerais	10 (02 pontos cada)
Total	50 ( 100 pontos)

Disciplina das Provas, número de questões e pontuação para os Cargos de Professor Municipal GOM-PNS 102, Professor de Educação Básica-PEB e Supervisor Pedagógico GOM-PED 103.

Disciplina das Provas	Número de Questões
Português	10 (02 pontos cada)
Conhecimentos de Didática/Específicos	30 (02 pontos cada)
Conhecimentos Gerais	10 (02 pontos cada)
Total	50 ( 100 pontos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES E CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO**

**ADVOGADO**

Cargo a que se reporta: Cargo a que se reporta: Titular do órgão em que se der o provimento.

Atribuições:

I - prestar assessoramento na elaboração legislativa, inclusive projetos de lei e redação de vetos relativos a matérias da área de atuação do órgão;

II - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do órgão onde atua;

III - elaborar termos de contratos ou similares a serem firmados pelo titular do órgão, bem como examinar os editais ou termos de convocação de licitações e emitir pareceres;

IV - orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;

V - requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;

VI - requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao

regular desempenho de suas atribuições;

VII - executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse do órgão para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação do órgão;

VIII - elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e *habeas data*, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão;

IX - propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;

X - propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do órgão;

XI - atuar na defesa dos interesses do órgão perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;

XII- elaborar estudos e preparar informações, por solicitação de autoridade do órgão;

XIII - assistir à autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

XIV – atuar nos feitos que o Município tenha interesse;

XV - prestar assessoramento em matérias disciplinares.

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**Cargo a que se reporta: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal;
- executar serviços datilográficos e de digitação;
- coordenar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse da Administração Municipal;
- coordenar e/ou elaborar quadros e tabelas estatísticas de natureza diversa; coordenar e/ou elaborar relatórios normais do Serviço ou de armazenamento e controle de estoques, a fim de assegurar a perfeita organização e segurança dos materiais, assim como níveis de ressuprimentos;
- colaborar na elaboração da execução dos orçamentos, balanços, balancetes e Prestação de Contas para serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- colaborar nos estudos para organização e/ou racionalização dos trabalhos desenvolvidos em sua área de lotação;
- orientar os demais servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio
- assinar os relatórios e documentos que elaborar;
- executar tarefas destinadas à recepção à população em geral, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- realizar levantamentos, análise de dados para elaboração de pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Administração Municipal;
- cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- participar das comissões para as quais for nomeado
- executar outras tarefas correlatas.

**AGENTE FISCAL**

**Cargo a que se reporta: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas municipais e demais disposições de Polícia Administrativa;
- exercer a fiscalização permanente;
- lavrar auto de infração e impor multas em conformidade com as disposições legais;
- cumprir diligências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- prestar informações ao público quando lhe forem solicitadas;
- atender a requerimentos;
- fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde, higiene, ao Código de Vigilância Sanitária, edificações, uso, parcelamento e ocupação do solo;
- orientar procedimentos;
- proceder à interdição de estabelecimentos em conformidade com a legislação vigente;
- dirigir carro ou moto para o desempenho de suas atribuições;
- fazer cumprir a legislação tributária, informando o processo tributário administrativo;
- coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal;
- cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- participar das comissões para as quais for nomeado
- executar outras tarefas correlatas

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Cargo a que se reporta: COORDENADOR DA EQUIPE DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a Secretaria Municipal de Saúde;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, prestando assessoria e consultoria a Secretaria Municipal de Saúde;
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a Secretaria Municipal de Saúde;
- cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- participar das comissões para as quais for nomeado;
- executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR SANITÁRIO**

**Cargo a que se reporta: COORDENADOR DA EQUIPE DE ODONTOLÓGICA, GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENFERMEIRO.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- colaborar com médicos, dentistas, enfermeiros e outros profissionais no exercício de suas atribuições;
- executar ações de tratamento simples;
- ministrar noções básicas de saúde pública e higiene em programas próprios do sistema de saúde do município;
- atender ao público nos postos e centros de saúde, observando, recolhendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico;
- efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis no município;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- participar das comissões para as quais for nomeado;
- executar outras tarefas correlatas.

### **BIBLIOTECÁRIO**

#### **Cargo a que se reporta: DIRETOR DE EVENTOS E ATIVIDADES CULTURAIS** **ATRIBUIÇÕES:**

- Selecionar as obras da biblioteca para que o material posto à disposição do usuário seja atualizado e próprio.
- Atuar como relações públicas, tornando a biblioteca dinâmica, pronta a servir ao usuário com eficiência.
- Fornecer a informação com rapidez.
- Encontrar o material adequado.
- Ir ao encontro do que o usuário precisa e deseja.
- Fazer um atendimento gentil, prestativo e cortês.
- promover e divulgar a biblioteca, através de atividades diversas.
- Motivar os variados recursos de sua biblioteca, conduzindo atividades como exposições, cursos, concursos, palestras, gincanas, atividades recreativas e/ou culturais, Hora do Conto, Sociedade de Amigos da biblioteca, etc.
- Orientar os leitores sobre o uso da Biblioteca, como realizar uma pesquisa, como levantar uma bibliografia, como consultar um dicionário, como apresentar um trabalho, etc.
- Promover a aquisição de obras e/ou materiais para a biblioteca, através de compra, doação ou permuta.
- Promover o tombamento de todo material da biblioteca.
- Promover o arquivamento de todo material da biblioteca, quais sejam: carimbo de identificação, de tombo, de inventário, não circula, etc.
- Promover a classificação de todo material da biblioteca, através das tabelas CDD ou CDU.
- Promover a catalogação de todo material da biblioteca, através das fichas catalográficas ou do computador.
- Promover a organização da Biblioteca Circulante, compreendendo o preparo, através de bolsos e fichas, de todo material que poderá ser emprestado aos usuários.
- Promover a organização do setor de xerox.
- Promover a organização do setor de recortes, através das tarefas técnicas enumeradas acima.
- Promover a ornamentação da biblioteca.
- Promover a arrumação dos livros nas estantes, mediante a classificação adotada.
- Promover a etiquetagem e plastificação dos livros.
- Promover a restauração das obras e/ou materiais danificados da biblioteca.
- Promover a elaboração de relatórios referentes à atividades realizadas, frequência de usuários, etc.
- Promover a organização da hemeroteca, visando a total recuperação da informação, através de catálogos analíticos.
- Promover a organização de toda documentação interna da biblioteca, através de fichários de correspondências expedidas, recebidas, etc.
- Promover a organização do setor de permuta, através de todo processamento técnico Similar ao das obras pertencentes ao acervo da biblioteca.
- Promover a organização estética da biblioteca.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Promover a elaboração de regulamentos internos e externos da biblioteca.
- Executar inventários anuais do acervo.
- Promover a organização técnica do setor de folhetos com: carimbamento, tombamento, catalogação e classificação.
- Promover a organização da mapoteca, com carimbamento, tombamento, classificação e catalogação.
- Promover a organização da Videoteca, com carimbamento, tombamento, classificação, catalogação e preparação de fichas para empréstimo.
- Promover a fundação do Jornal da Biblioteca.
- Promover a fundação do Clube da Leitura e outros clubes afins.
- Promover a extensão da biblioteca através de Caixas-estante, Biblioteca Volante, Bibliotecas Sucursais
- Promover a entrada da biblioteca e sua consequente participação no CCN (Catálogo Coletivo Nacional ) e outras entidades afins.
- Promover o intercâmbio e a permuta com outras bibliotecas e entidades afins.
- Criar e participar de catálogos coletivos municipais, estaduais e federais.
- Organizar e administrar a biblioteca.
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Auxiliar na prestação de contas do município;
- Executar outras tarefas afins.

**CONTADOR**

Cargo a que se reporta: ASSESSOR CONTÁBIL

**ATRIBUIÇÕES:**

- controlar e movimentar fundos em moeda corrente, da Prefeitura Municipal de Machado, assegurando a regularidade das transações financeiras;
  - fazer controle das prestações de contas de convênio, observando sempre o disposto na legislação;
  - auxiliar na elaboração de balanços mensais e anuais e no preparo das prestações de contas e do orçamento municipal;
  - outras atividades inerentes à função de contador;
  - cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
  - participar das comissões para as quais for nomeado;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo, de conformidade com o Chefe do Setor

**Engenheiro de Segurança do Trabalho**

**Atribuições**

Art. 1º As atribuições do cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação, Indústria e Comércio, são as seguintes:

- 1 - Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

2 - Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;

3 - Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

4 - Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

5 - Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;

6 - Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

7 - Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;

8 - Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;

9 - Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;

10 - Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;

11 - Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;

12 - Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

13 - Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;

14 - Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;

15 - Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

16 - Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;

17 - Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

18 - Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;

19- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pelo Poder Executivo Municipal;

20- Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Poder Executivo Municipal;

21- Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;

22- Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;

23- Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;

24- Planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;

25- Emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;

26 - Avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;

27 - Auxiliar na elaboração de projetos e convênios que envolvam obras e serviços de engenharia;

28 - Acompanhar o Chefe do Poder Executivo, bem como os advogados do município nas audiências judiciais e extrajudiciais que envolvam assuntos relacionados a Segurança do Trabalho;

29 - Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;

30 - Realizar vistoria em todos os departamentos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal objetivando o cumprimento de disposições legais e regulamentares, relacionadas à segurança e à medicina do trabalho;

31 - Desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

32 - Proceder a orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

no Poder Executivo Municipal, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;

33 - Elaborar e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais no Poder Executivo Municipal;

34 - Assessorar o Poder Executivo Municipal em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;

35 - Inspeccionar os departamentos e secretarias do Poder Executivo Municipal, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;

36 - Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;

37 - Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;

38- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;

39 - Estudar as ocupações encontradas nos estabelecimentos de qualquer gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;

40 - Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;

41 - Prestar consultoria e assessoria técnica aos secretários do Poder Executivo Municipal em todos os assuntos relacionados com a área;

42 – Executar projetos de prevenção contra incêndio e pânico nos eventos públicos;

43 - Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;

44 – Participar das comissões para as quais for nomeado;

45 – Exercer outras atividades correlatas.

**FISIOTERAPEUTA**  
**ATRIBUIÇÕES:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente.
- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente.
- Executar atividades típicas correspondentes a sua respectiva habilitação superior.
- Orientar, quando solicitado o trabalho de outros servidores.
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- Obedecer a legislação específica, em especial a Lei 9.787 de 10 de Fevereiro de 1999, especialmente no tocante a prescrição no âmbito do SUS de medicamentos pelo seu nome genérico.
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno.
- Participar das comissões para as quais for nomeado.
- Executar outras tarefas correlatas.

**MÉDICO – CLÍNICO-GERAL**

**Cargo a que se reporta: Coodenador (a) da equipe de Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Obedecer a legislação específica, em especial a Lei 9.787 de 10 de fevereiro de 1999, especialmente no tocante a prescrição no âmbito do SUS de medicamentos pelo seu nome genérico;
- Obedecer o Código de Ética Médica;
- Executar atividades típicas correspondente a sua respectiva habilitação superior;
- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**MÉDICO – GINECOLOGISTA**

**Cargo a que se reporta: Coodenador (a) da equipe de Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Obedecer a legislação específica, em especial a Lei 9.787 de 10 de fevereiro de 1999, especialmente no tocante a prescrição no âmbito do SUS de medicamentos pelo seu nome genérico;
- Obedecer o Código de Ética Médica;
- Executar atividades típicas correspondente a sua respectiva habilitação superior;
- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**MÉDICO – PEDIATRA**

**Cargo a que se reporta: Coodenador (a) da equipe de Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Obedecer a legislação específica, em especial a Lei 9.787 de 10 de fevereiro de 1999, especialmente no tocante a prescrição no âmbito do SUS de medicamentos pelo seu nome genérico;
- Obedecer o Código de Ética Médica;
- Executar atividades típicas correspondente a sua respectiva habilitação superior;
- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**MÉDICO – UROLOGISTA**

**Cargo a que se reporta: Coodenador da equipe de Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Obedecer a legislação específica, em especial a Lei 9.787 de 10 de fevereiro de 1999, especialmente no tocante a prescrição no âmbito do SUS de medicamentos pelo seu nome genérico;
- Obedecer o Código de Ética Médica;
- Executar atividades típicas correspondente a sua respectiva habilitação superior;
- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**MÉDICO – PSQUIATRA**

**Cargo a que se reporta: Coodenador da equipe de Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Obedecer a legislação específica, em especial a Lei 9.787 de 10 de fevereiro de 1999, especialmente no tocante a prescrição no âmbito do SUS de medicamentos pelo seu nome genérico;
- Obedecer o Código de Ética Médica;
- Executar atividades típicas correspondente a sua respectiva habilitação superior;

**MOTORISTA**

**Cargo a que se reporta: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- dirigir veículos automotores para o transporte de cargas e passageiros, observando as técnicas e as leis estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como: nível de água, pneus combustível, lataria, parte elétrica, etc.;
- verificar se a documentação do veículo que lhe está sendo entregue está completa;
- orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo, assim como da carga transportada e evitar a forçar veículo, principalmente na suspensão;
- auxiliar sempre que necessário nos serviços de carga e descarga dos veículos;
- zelar pela segurança da carga e dos passageiros;
- manter o veículo, sob sua responsabilidade, limpo externa e internamente, e em perfeitas condições de uso, informando ao chefe imediato a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;
- auxiliar nos serviços de manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
- fazer anotações de quilometragem rodada;
- recolher o veículo ao término do trabalho, deixando-o devidamente estacionado e trancado;
- transportar pequenos volumes quando necessário;
- prestar informações ao público quando lhe forem solicitadas;
- cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- participar das comissões para as quais for nomeado;
- executar outras tarefas correlatas.

**NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar o cardápio mensal que deverá ser programado de modo a suprir, no mínimo por refeição 15% das necessidades diárias dos alunos durante sua permanência em sala de aula.
- Orientar na aquisição dos alimentos, e assegurar a inspeção e armazenagem dos produtos nas escolas.
- Supervisionar todas escolas e orientação para merendeiras na preparação da merenda e cuidados com a higiene e limpeza do ambiente onde é preparada a merenda, higiene pessoal, acompanhamento do cardápio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Relatório: Apresentar relatório mensal das atividades e avaliação de cada escola. A hora da merenda deve ser uma hora educativa, em que as crianças podem ser esclarecidas sobre o valor dos alimentos, hábitos alimentares e de higiene.
- Reunião bimensal com as merendeiras.
- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças.
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida.
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria.
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos orientando sobre alimentação da criança e da família.
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.
- Planejar, implantar e coordenar a UAN de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.
- Avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos.
- Estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias.
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário.
- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário.
- Registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição.
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares.
- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população.
- Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar .
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação .
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento .
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Exercer outras funções correlatas.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

**Cargo a que se reporta: GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos de terraplenagem, escavação, movimento de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- Operar tratores para a execução de limpeza de ruas;
- Zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados;
- Atender às normas de segurança e higiene no trabalho;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**Cargo a que se reporta: GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos de terraplenagem, escavação, movimento de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- Operar máquinas pesadas;
- Zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados;
- Atender às normas de segurança e higiene no trabalho;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PEDREIRO**

**Cargo a e que se reporta: GERENTE DE OBRAS**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas de alvenaria em edificações;
- Executar trabalhos de reparo e reforma em construções;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PROFISSIONAL BRAÇAL**

**Cargo a que se reporta: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL**

##### **ATRIBUIÇÕES:**





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Executar atividades manuais em edificações, vias públicas, parques, jardins, necrópoles e similares;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA- PEB**

Art. 1º As atribuições do cargo de Professor de Educação Básica – PEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, para atuação nas escolas urbanas e rurais de Ensino Fundamental e Educação Infantil Municipal, são as seguintes:

- a) planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- b) ministrar aulas, promovendo o processo de ensino aprendizagem;
- c) exercer atividades de coordenação pedagógica com a turma de alunos, na qual trabalha;
- d) participar da avaliação do rendimento escolar;
- e) atender as dificuldades de aprendizagem do aluno (recuperação paralela);
- f) elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da rede municipal de educação;
- g) participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela coordenação pedagógica ou pela direção da escola;
- h) participar de cursos de capacitação, especialização, atualização e aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola;
- i) participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- j) elaborar relatórios das fichas individuais dos alunos;
- k) preencher os Diários de Classe adequadamente e corretamente;
- l) participar do processo de Cadastro Escolar e matrícula do aluno;
- m) acompanhar o andamento de processo de transferência e matrícula de alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- n) encaminhar à direção ou coordenação de escola, licenças ou similares de seu interesse;
- o) promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- p) esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- q) promover a participação sistemática dos pais no processo de aprendizagem;
- r) elaborar e executar projetos de pesquisa da Secretaria Municipal de Educação;
- s) participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- t) desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas;
- u) participar da Avaliação de Desempenho para fins de carreira.

**PROFISSIONAL DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Cargo a que se reporta: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Administração Municipal, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter organizado todo material que estiver sob sua guarda;
- Colaborar para que os equipamentos estejam em perfeito estado de conservação;
- Executar serviços de limpeza interna e externa das dependências da Administração Municipal, incluindo móveis, equipamentos e utensílios;
- Cuidar das plantas;
- Organizar e servir lanche, água e café;
- Lavar copos, xícaras e demais utensílios;
- Requisitar materiais necessários;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR(A) MUNICIPAL:**

**HABILITAÇÃO: Licenciatura Plena**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

## **Área da Educação**

Curso Superior na área de Educação.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Pré - Escolar e 1º ao 4º ano do 1º ciclo do Ensino Fundamental

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS, ENTRE OUTRAS:**

- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministras aulas, promovendo o processo de ensino aprendizagem;
- Exercer atividades de coordenação pedagógica com a turma de alunos, na qual trabalha;
  - Participar da avaliação do rendimento escolar;
  - Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno (recuperação paralela);
  - laborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela coordenação pedagógica ou pela direção ou coordenação da Escola.
- Participar de cursos de capacitação, especialização, atualização e aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer e pela Escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios das Fichas Individuais dos Alunos.
- Preencher os Diários de Classe adequadamente e corretamente;
- Participar do processo de Cadastro Escolar e Matrícula do Aluno;
- Acompanhar o andamento de processos de transferência e matrícula de alunos;
- Encaminhar à direção ou coordenação de Escola, licenças ou similares de seu interesse;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Promover a participação sistemática dos pais no processo de aprendizagem.
- Elaborar e executar projetos de pesquisa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.
- Participar da Avaliação de Desempenho para fins de Carreira.

## **PSICÓLOGO**

### **Cargo a que se reporta: COORDENADOR DA EQUIPE DE SAÚDE ATRIBUIÇÕES**

- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevista, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares;
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterápico;
- Realizar atendimento a criança com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro como apoio necessário em todo este processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, partindo das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe com intervenções, internações, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ou ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.;
- Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia e estabelecimentos de ensino ou de estágio que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Atuar como facilitador do processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento à clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde ou em comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou de agravamento de fatores emocionais que comprometam o bem estar psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamento para recursos da comunidade sempre que for necessário;
- Zelar pelo patrimônio;
- Manter o sigilo profissional, salvo quando o trabalho é em equipe e requeira a participação do psicólogo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Manter a ética profissional entre os colegas de trabalho, especialmente entre os colegas da mesma profissão;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**RONDANTE**

**Cargo a que se reporta: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades no campo da segurança de prédios públicos municipais;
- Realizar trabalhos de guarda diurno e/ou noturno;
- Zelar pela integridade da rede física e dos equipamentos pertencentes ao patrimônio público;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação dos equipamentos usados;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade detectada;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO : SUPERVISOR**

- HABILITAÇÃO: Curso Superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão.
- ÁREA DE ATUAÇÃO: Escolas urbanas e rurais, Serviço Pedagógico da Rede Municipal de Educação
- **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ENTRE OUTRAS:**
  - Exercer atividades de orientação pedagógica e supervisão;
  - Executar as atribuições relacionadas com a respectiva profissão, integrando-se ao trabalho coletivo da Escola;
  - Colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação;
  - Organizar e coordenar o Cadastro Escolar, bem como, a Matrícula dos alunos da Rede Municipal de Educação;
  - Desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação;
  - Planejar, emitir GR (Guia de Remessa) dos materiais escolares e didáticos para o(a) Professor(a), bem como controle de entrada, saída e estoque dos mesmos;
  - Distribuir às escolas, as publicações semanais, mensais, bimestrais, semestrais a elas destinadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Participar do Conselho da escola sob a sua coordenação pedagógica;
- Elaborar o calendário escolar, o Planejamento Pedagógico Estratégico de atuação junto às escolas;
- Promover a lotação do(a)s professor(a)s nas respectivas escolas;
- Desincubir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.
- Coordenar, com a SEE/MG o Programa de Desenvolvimento Profissional
- Participar da Avaliação de Desempenho para fins de Carreira.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Cargo a que se reporta: ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe:
  - 1- Assistir ao enfermeiro:
    - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.
    - b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes.
    - c) Prevenção e controle de doenças transmissíveis nos programas de vigilância epidemiológica.
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**VETERINÁRIO**

**Cargo a que se reporta: GERENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- Promover o controle sanitário de reprodução animal destinado à indústria e à comercialização no município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

- Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Realizar trabalho junto à fiscalização sanitária do município;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevista, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- 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 identificadas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO III**

**PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: 1º CICLO DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

(Motorista, Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro, Profissional Braçal, Profissional dos Serviços Gerais e Rodante)

***CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS***

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Concordância



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

verbal; concordância nominal. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego da vírgula em períodos simples.

**CONHECIMENTO DE MATEMÁTICA**

Problemas contextualizados envolvendo: as quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); operações com números racionais (frações); unidades de medida; noções de conjuntos; número e numeração; noções de seqüências lógicas; noções de geometria plana e espacial; áreas, perímetros, volume e capacidade; noções de raciocínio Lógico.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:** Livros de Português e Matemática do Ensino Elementar ( 1ª a 4ª primária), a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E GERAIS:** Conhecimentos específicos inerentes ao Cargo.

Gerais: Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional. Dados históricos, sociais, econômicos e políticos referentes a região e ao município.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:** Livros de História, Geografia e Ciências do Ensino Fundamental, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO  
(Auxiliar Sanitário)

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; Emprego do ponto final.

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana; Noções de geometria espacial; Áreas, perímetros, volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Noções de função do 1º grau; Noções de função do 2º grau; Noções de estatística: Médias: Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Regra de três simples e composta; Juros simples e porcentagem; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Noções de raciocínio Lógico.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Livros de Português e Matemática do Ensino Fundamental, a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E GERAIS:** Conhecimentos específicos inerentes ao Cargo. Gerais: Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional. Dados históricos, sociais, econômicos e políticos referentes a região e ao município.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:** Livros de História, Geografia e Ciências do Ensino Fundamental, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO  
(Agente de Administração, Agente Fiscal)

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS**

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

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA**

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Livros de Português e Matemática do Ensino Médio, a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA, ESPECÍFICOS E GERAIS:**

**Conhecimentos de informática** básica e conhecimento prático do pacote Office.

**Conhecimentos específicos** inerentes ao Cargo.

**Gerais:** Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional. Dados históricos, sociais, econômicos e políticos referentes a região e ao município.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

Livros de História, Geografia e Ciências do Ensino Fundamental, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR**

**(Advogado, Bibliotecário, Contador e Engenheiro de Segurança do Trabalho)**

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS**

1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões versando sobre conhecimentos da atualidade municipal, estadual, federal, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Dados históricos, sociais, econômicos e políticos referentes a região e ao município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** : Relacionados as atividades ligadas a profissão para qual se candidatou. As atribuições do cargo estão descritas anexo II.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR – REGISTRO ORDEM DE CLASSE**

**(Assistente Social, Fisioterapeuta, Médico Urologista, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Psicólogo e Veterinário)**

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS:**

1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA:**

Normas operacionais de assistência à saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia. Prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

notificação compulsória. Programa Nacional de Humanização e Assistência Hospitalar. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. O significado de humanizar. Legislação e Normatização complementar do SUS – Lei Orgânica de Saúde – (Lei nº. 8080 / 90) e Lei de Gestão de Financiamento do SUS – (Lei nº. 8.142 / 90). Normas operacionais básicas do SUS. Epidemiologia enfocando a prevenção. Epidemiologia e política de saúde. A epidemiologia na administração de serviços de saúde. Medidas epidemiológicas. Identificação de problemas e determinação de prioridades. Epidemiologia descritiva. Demografia, mercadologia, epidemiologia e administração. Marketing e epidemiologia. Epidemiologia e saúde ambiental. O futuro da epidemiologia na administração da saúde. A crise da saúde e reformas do setor. Riscos da prática médica. O sistema único de saúde: um processo social em construção. A racionalização do sistema único de saúde. Um novo paradigma sanitário: a produção social da saúde. Mudanças em condicionantes da saúde. Evolução da agenda tradicional da saúde pública. O comportamento da nova agenda da saúde pública. A evolução do país e suas doenças: síntese, hipóteses e implicações. O Programa de Saúde da Família. Municipalização da saúde. Educação em saúde. A Constituição Federal de 1988: da saúde, diretrizes e bases da implantação do SUS. Portaria nº. 399/GM de 22/02/06 – Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e Aprova as Diretrizes Operacionais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** : Relacionados as atividades ligadas a profissão para qual se candidatou. As atribuições do cargo estão descritas anexo II.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Questões versando sobre conhecimentos da atualidade municipal, estadual, federal, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Dados históricos, sociais, econômicos e políticos referentes a região e ao município.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

(Técnico de Enfermagem)

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS**

Interpretação de texto, ortografia, fonética, morfologia, sintaxe, emprego de verbos, literatura Brasileira

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:** Livros de Português do Ensino Médio, a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

**CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

Normas operacionais de assistência à saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia. Prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Programa Nacional de Humanização e Assistência Hospitalar. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. O significado de humanizar. Legislação e Normatização complementar do SUS – Lei Orgânica de Saúde – (Lei nº. 8080 / 90) e Lei de Gestão de Financiamento do SUS – (Lei nº. 8.142 / 90). Normas operacionais básicas do SUS. Epidemiologia enfocando a prevenção. Epidemiologia e política de saúde. A epidemiologia na administração de serviços de saúde. Medidas epidemiológicas. Identificação de problemas e determinação de prioridades. Epidemiologia descritiva. Demografia, mercadologia, epidemiologia e administração. Marketing e epidemiologia. Epidemiologia e saúde ambiental. O futuro da epidemiologia na administração da saúde. A crise da saúde e reformas do setor. Riscos da prática médica. O sistema único de saúde: um processo social em construção. A racionalização do sistema único de saúde. Um novo paradigma sanitário: a produção social da saúde. Mudanças em condicionantes da saúde. Evolução da agenda tradicional da saúde pública. O comportamento da nova agenda da saúde pública. A evolução do país e suas doenças: síntese, hipóteses e implicações. O Programa de Saúde da Família. Municipalização da saúde. Educação em saúde. A Constituição Federal de 1988: da saúde, diretrizes e bases da implantação do SUS. Portaria nº. 399/GM de 22/02/06 – Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e Aprova as Diretrizes Operacionais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal. Dados históricos, sociais, econômicos e políticos referentes a região e ao município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS :** Relacionados as atividades ligadas a profissão para qual se candidatou. As atribuições do cargo estão descritas anexo II.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:** Livros de História, Geografia e Ciências do Ensino Médio, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR**

*(Professor Municipal, Professor de Educação Básica, Supervisor Pedagógico)*

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS**

1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões versando sobre conhecimentos da atualidade municipal, estadual, federal e internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Dados históricos, sociais, econômicos e políticos referentes a região e ao município.

**CONHECIMENTOS DE DIDÁTICA/ESPECÍFICO**

Didática: conceito, objeto de estudo. Didática instrumental X fundamental. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A importância da didática na formação do educador. A dimensão técnico-política da prática docente. Planejamento numa perspectiva crítica da educação. Planejamento participativo. Elementos do planejamento : objetivo, seleção de conteúdos, metodologia, recursos didáticos, relação professor-aluno, planos de trabalho, controle e avaliação de rendimento escolar. Concepções de aprendizagem; Projeto político Pedagógico e outros conhecimentos compatíveis com a natureza do cargo. Avaliação educacional nos processos de aprendizagem do aluno.

**ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO</b>	
Concurso Público nº 01/2011	
<b>ASSUNTO:</b>	
Nome Completo:	Inscrição nº:
Cargo:	
O abaixo assinado requer	
E apresenta suas justificativas:	
Data:	
Assinatura do Candidato:	

**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADO - MG</b>					
<b>Concurso Público nº 01/2011</b>					
<b>REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO</b>					
Nome: (Igual ao do documento de identidade)					
Número:	Complemento:			Bairro:	
Cidade:	CEP:	UF:	Telefone:		
Número de Identidade:	Série:	Órgão Emissor:	UF:	Data de Emissão:	
CPF:	Data de Nascimento:		Sexo:	Nacionalidade:	
Cargo Pretendido:					
Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público.					
Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam das condições de hipossuficiência financeira.					
Machado, ..... de ..... de 2011					
Assinatura: _____					

O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar a isenção deverá baixar o requerimento próprio no site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br), no link do concurso, anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Coordenação de Protocolo Documentação e Arquivos na Sede do Município de Machado-MG, impreterivelmente até o dia 03 de janeiro de 2012.

**Documentação de todos os membros da família:**

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