



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

EDITAL Nº 01/2011 CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

O Prefeito do Município de Jeceaba torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público nº 01/2011, visando o provimento de cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jeceaba, nos termos do inciso II, artigo 37, da Constituição Federal/88, Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar nº 017/2011 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Servidor; Lei nº 772/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos; Lei Complementar nº 018/2011 - Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração do Magistério, respectivas alterações e, ainda, do disposto neste Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à JMPM Consultores Associados.
- 1.2. O Edital e os seus Anexos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.jmpm.com.br e na Prefeitura Municipal, à disposição dos interessados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material, de conteúdo imprescindível (informações, exigências e requisitos) ao concorrente.
- 1.3. Os cargos, número de vagas, carga horária, salvo os casos de jornada definida em regulamentação específica, vencimentos e escolaridade exigida são os constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos e o seu respectivo conteúdo programático são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 1.5. O cronograma do concurso é o constante do item 13.1 deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.
- 1.6. O regime jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o ESTATUTÁRIO, de conformidade com as normas contidas na Lei nº Lei nº 772/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos.
- 1.7. O local de trabalho será no Município de Jeceaba (distrito-sede, povoados e zona rural).
- 1.8. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste concurso são o quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jeceaba e o site www.jmpm.com.br, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.
- 1.9. O candidato ao Concurso Público nº 01/2011 da Prefeitura Municipal de Jeceaba deverá conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital.

2 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1. O candidato aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) estar em dia com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino;
 - d) ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos, no mínimo;
 - e) ser legalmente habilitado para o cargo que assim o exigir, na data da posse;
 - f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida por perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Jeceaba, ou, em sua falta, de quem este indicar.
- 2.2. Os requisitos descritos no item 2.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse, através de documento original, juntamente com fotocópias autenticadas de todos os documentos exigidos para ingresso no serviço público.
- 2.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 2.1. deste Edital impedirá a investidura ou posse do candidato.



MUNICÍPIO DE JECEABA
Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1.1. As inscrições serão efetuadas no período de **11/01/2012 a 09/02/2012** e nas formas descritas neste Edital:
- 3.1.1.1. via internet.
- 3.1.1.2. presencial ou por procuração: Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº, Centro - Jeceaba, no horário de 09:00 às 17:00 horas, dias úteis.
- 3.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, através do endereço eletrônico www.jmpm.com.br e na Prefeitura Municipal e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 3.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 3.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo.
- 3.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de cargo.
- 3.1.8. Em nenhuma hipótese serão aceitas transferências de inscrição entre pessoas, alteração de locais de realização de provas e alteração de inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de deficiente.
- 3.1.9. Em nenhuma hipótese será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outros meios que não os estabelecidos neste Edital.
- 3.1.10. As informações constantes do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Jeceaba e a JMPM Consultores Associados de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, ou da escolha do cargo pretendido pelo candidato.
- 3.1.11. A Prefeitura Municipal de Jeceaba e a JMPM Consultores Associados não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão, qualidade de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e a impressão de boleto bancário, ressalvando-se neste caso as falhas de responsabilidade comprovadamente atribuível aos organizadores.
- 3.1.12. Não se exigirá do candidato, no ato da inscrição via internet, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.2.1. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.jmpm.com.br e, por meio do link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jeceaba, efetuar a sua inscrição conforme procedimentos estabelecidos a seguir:
- a) ler atentamente o Edital do Concurso Público e o Requerimento Eletrônico de Inscrição disponível no endereço eletrônico www.jmpm.com.br;
 - b) preencher corretamente o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando o cargo de acordo com o Anexo I deste Edital, e informar todos os dados solicitados, inclusive endereço eletrônico (e-mail) para correspondência e transmitir os dados via internet;
 - c) após a confirmação da inscrição, imprimir o boleto bancário;
 - d) pagar a taxa de inscrição, em agências bancárias, por meio do boleto bancário impresso pelo candidato, até a data de vencimento constante do boleto.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

- 3.2.1.1. Caso o candidato não tenha acesso à internet, o Município de Jeceaba disponibilizará terminal de computador especificamente para que o mesmo realize a sua inscrição. O terminal de computador estará disponível na Prefeitura Municipal de Jeceaba, no horário de 09:00 às 17:00 horas, dias úteis.
- 3.2.2. Período para inscrição, exclusivamente via internet: **de 11/01/2012 a 09/02/2012.**
- 3.2.3. O boleto bancário 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.
 - 3.2.3.1. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Jeceaba e a JMPM Consultores Associados de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 3.2.4. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da taxa de inscrição na rede bancária, observados os horários de atendimento das transações financeiras de cada instituição bancária, até a data de vencimento constante do boleto.
- 3.2.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, deverá ele antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, de forma que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital e de acordo com o vencimento constante do boleto bancário.
- 3.2.6. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência entre contas correntes, DOC, cheque, ordem de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.
- 3.2.7. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras ou emendas, em que conste a data da efetivação do pagamento.
- 3.2.8. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à JMPM Consultores Associados, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.
- 3.2.9. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no boleto bancário.
- 3.2.10. O valor da taxa de inscrição poderá ser devolvido nos seguintes casos:
 - 3.2.10.1. na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela JMPM Consultores Associados em seu endereço eletrônico www.jmpm.com.br. Todas as demais informações referentes ao procedimento para obter a restituição da taxa de inscrição estarão à disposição do candidato na Prefeitura Municipal de Jeceaba e também no endereço eletrônico www.jmpm.com.br.

4 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato sem condições de custear a sua taxa de inscrição poderá solicitar, por requerimento próprio, conforme modelo constante do Anexo IV, a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família, exceto a proveniente de seguro desemprego. O candidato responde civil e criminalmente pela veracidade de sua declaração. O candidato deverá, necessariamente, já ter realizado a sua inscrição no Concurso Público e aguardar a decisão sobre o deferimento ou não de sua isenção, para então efetuar ou não o pagamento referente à taxa de inscrição.
- 4.2. A condição de candidato desempregado será comprovada mediante a apresentação de cópias, devidamente autenticadas em cartório, das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS:
 - a) a que contém a foto;



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

- b) a que corresponde à da qualificação civil;
 - c) a que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída;
 - d) a primeira página subsequente em branco.
- 4.3. O candidato que nunca possuiu vínculo empregatício registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deverá apresentar cópias, devidamente autenticadas em cartório, das seguintes páginas:
- a) a que contém a foto;
 - b) a que corresponde à da qualificação civil;
 - c) a página de contrato de trabalho, sem nenhuma anotação, comprovando que o candidato, anteriormente a esta solicitação, não teve vínculo empregatício registrado.
- 4.4. Se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário, cópia autenticada da publicação do ato que o desligou do serviço público.
- 4.5. Se profissional autônomo que encerrou o exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma, por meio de certidão original ou cópia autenticada, conferindo a baixa da atividade.
- 4.6. A condição de carente, mediante declaração firmada pelo próprio candidato de que a renda *per capita* da família é igual ou inferior a um salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto.
- 4.7. O requerimento de solicitação da isenção da taxa de inscrição deverá ser apresentado, da seguinte forma:
O candidato, por conta própria, deverá postar nas agências dos Correios, via Sedex, nominal e individualmente, endereçado à JMPM Consultores Associados, Av. Álvares Cabral, nº 1.833 – 7º andar, Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG – CEP 30.170-001, o requerimento, acompanhado dos documentos comprobatórios das situações apontadas, até **5 (cinco) dias úteis** antes da data fixada no edital para o término das inscrições ou seja, até o **03/02/2012**.
- 4.7.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem.
 - 4.7.2. Os documentos enviados fora do prazo serão liminarmente indeferidos.
 - 4.7.3. Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.
- 4.8. O candidato poderá obter o resultado do seu pedido de isenção pela internet, no endereço eletrônico www.jmpm.com.br ou pelo telefone (31) 3335-5405, no dia **08/02/2012**. O resultado também estará disponível na Prefeitura Municipal de Jeceaba.
- 4.9. O candidato, ao ter ciência oficial do deferimento do seu pedido de isenção, **NÃO DEVERÁ efetuar o pagamento do boleto.**
- 4.10. O candidato, ao ter ciência oficial do indeferimento do seu pedido de isenção, tendo interesse em permanecer no concurso, **DEVERÁ** imprimir o boleto bancário para **EFETUAR** o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.11. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata este item.

5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 O candidato deficiente, amparado pelo inciso VIII, art. 37, da CF, poderá concorrer a qualquer cargo, com garantia de reserva de vaga, sendo obrigatório ao mesmo declarar, quando da formalização da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a, e se submeter, quando convocado, a Perícia Médica por Junta Oficial da Prefeitura Municipal de Jeceaba, que terá decisão final quanto à qualificação como deficiente e quanto ao grau de aptidão para o exercício do cargo pleiteado.
- 5.2. Para fins de Concurso Público, ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas de cargos e empregos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo para as pessoas portadoras de deficiência, observada a prescrição do item 5.3 deste Edital.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

- 5.2.1. O disposto neste item aplica-se às pessoas portadoras de deficiência desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.3. Considera-se pessoa portadora de deficiência, para os fins deste Edital, aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou anormalidade de natureza psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano, desde que conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.
- 5.4. O candidato deficiente, no ato da inscrição, caso seja necessário, deverá solicitar condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos no Edital.
- 5.5. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados em concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 5.6. A cada 20 (vinte) nomeações, 1 (uma) será de portador de deficiência, obedecida a classificação final dos candidatos portadores de deficiência, aprovados por cargo, levando-se em consideração o poder discricionário da Administração.
- 5.6.1. Caso não haja nomeação conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 nomeações de candidatos sem deficiência, a última (vigésima) será oriunda da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação constante da lista de candidatos com deficiência aprovados.
- 5.7. Caso o número de candidatos portadores de deficiência aprovados seja menor do que o número de vagas reservadas aos mesmos, as remanescentes serão ocupadas pelos demais concorrentes, obedecida a ordem de classificação.
- 5.8. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a avaliação pela junta médico-pericial municipal, para se verificar a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 5.9. Os servidores ou empregados portadores de deficiência serão avaliados, no exercício de suas atribuições, segundo regras próprias.
- 5.10. O candidato que pretender se inscrever para a vaga destinada ao candidato com deficiência deverá:
- a) no ato de inscrição, declarar-se deficiente;
 - b) especificar sua deficiência no ato de inscrição;
 - c) assinalar se necessita de condições especiais para a realização das provas.
- 5.11. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição de que trata o item 5.10 e não cumprir as normas estabelecidas neste Edital terá o seu requerimento de inscrição processado como candidato não portador de deficiência e não poderá alegar posteriormente condição para reivindicar a prerrogativa da reserva legal.
- 5.12. O Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, deverá atestar a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
- 5.13. O candidato deverá, em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do dia subsequente ao encerramento das inscrições, encaminhar, via Sedex, o laudo médico especificado no subitem 5.12 para o endereço: Av. Álvares Cabral, nº 1833, 7º andar - Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG - CEP 30.170-001.
- 5.13.1. A pessoa portadora de deficiência visual, além da documentação indicada no subitem 5.10, deverá solicitar, por escrito, o formato adaptado de sua prova, até o primeiro dia útil subsequente ao encerramento das inscrições.
- 5.14. Na falta do laudo médico ou se nele não estiverem apontadas as informações indicadas no subitem 5.12, ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer à reserva de vagas, mesmo que tenha declarado tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, e sua inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

5.15. A apresentação do laudo médico referido no subitem 5.12 não dispensa a pessoa portadora de deficiência da realização de inspeção médica para caracterização ou confirmação da deficiência declarada, bem como do exame pré-admissional.

6 - DO CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 6.1. A JMPM Consultores Associados disponibilizará, via internet, no endereço eletrônico www.jmpm.com.br, o Cartão Definitivo de Inscrição, em que constará data, local e horário da realização das provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 6.1.1. Caso o candidato não tenha acesso à internet, o Município disponibilizará terminal para que o mesmo realize a sua impressão. O terminal de computador para acesso às **impressões do cartão definitivo de inscrição estará disponível na Prefeitura Municipal de Jeceaba**, no horário de 09:00 às 17:00 horas, dias úteis.
- 6.2. Caso não consiga ter acesso ao Cartão Definitivo de Inscrição até o dia **29/02/2012**, no endereço eletrônico www.jmpm.com.br, o candidato deverá procurar a empresa imediatamente, através do telefone (31) 3335-5405, para que possa ser informado sobre a data, o local e o horário da realização das provas ou orientado para a impressão do referido cartão.
- 6.3. No Cartão Definitivo de Inscrição estarão impressos o número de inscrição, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade e CPF do candidato, o cargo, bem como a data, o horário e o local de realização das provas.
- 6.4. É dever do candidato conferir os dados constantes do Cartão Definitivo de Inscrição.
- 6.4.1. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no Requerimento Eletrônico de Inscrição deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local da realização das provas, que a fará constar no Relatório de Ocorrências da sala.
- 6.5. O documento de identidade – com fotografia – indicado no Cartão Definitivo de Inscrição será o mesmo que o candidato deverá apresentar na data da realização da prova.

7 - DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- 7.1. O concurso público constará de provas objetivas de múltipla escolha.
- 7.1.1. Provas específica e genérica para todos os cargos e níveis de escolaridade, na modalidade objetiva/múltipla escolha - respostas A, B, C, D e E, com uma única alternativa correta, conforme o enunciado da questão.
- 7.1.1.1. As provas relacionadas no item 7.1.1. serão de caráter eliminatório, com duração máxima de 3 (três) horas e valor de 100 (cem) pontos, assim distribuídos:
- 60 (sessenta) pontos - prova específica, de acordo com as atribuições do cargo, composta de 20 (vinte) questões, valendo 3 (três) pontos cada questão;
 - 40 (quarenta) pontos - prova genérica, de conhecimentos gerais, de acordo com o nível de escolaridade, composta de 20 (vinte) questões, valendo 2 (dois) pontos cada questão.
- 7.2. As provas versarão sobre os programas anexos a este Edital e a apuração dos resultados será feita por processo eletrônico de computação "Leitura Ótica". O correto preenchimento do cartão resposta é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.
- 7.2.1. Na correção dos cartões respostas, os subitens abaixo especificados serão computados como erros:
- se o candidato assinalar resposta diferente do gabarito oficial;
 - se o candidato assinalar mais de uma opção;
 - se o candidato não assinalar nenhuma opção;
 - se o candidato rasurar o cartão resposta.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. Todas as provas serão realizadas em Jeceaba, **no dia 04/03/2012**, domingo. Dependendo do número de candidatos inscritos, do espaço físico e do número de carteiras disponível, as provas **poderão** ser realizadas nos dias **03/03/2012** e **04/03/2012**. No caso de essa hipótese se concretizar, esta informação constará do Cartão Definitivo de Inscrição, do quadro de avisos da Prefeitura e do site **www.jmpm.com.br**.
- 8.2. O horário e o local de realização das provas constarão do Cartão Definitivo de Inscrição, que estará disponível no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico **www.jmpm.com.br**.
- 8.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido do Cartão Definitivo de Inscrição, documento de identidade (Carteira de Identidade com foto e/ou Carteira de Trabalho, original informado no Requerimento Eletrônico de Inscrição), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.
 - 8.3.1. Não poderá, em nenhuma hipótese, ter acesso à sala, e estará automaticamente eliminado do concurso, o candidato que:
 - comparecer ao local das provas sem documento de identidade (Carteira de Identidade com foto e/ou Carteira de Trabalho) e o Cartão Definitivo de Inscrição;
 - chegar após o horário previsto para o início das provas, ainda que por motivo de força maior.
 - 8.3.1.1. O documento de identidade deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação com clareza, não sendo aceita cópia do mesmo, ainda que autenticada.
 - 8.3.2. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados no Calendário do Concurso ou no Cartão Definitivo de Inscrição.
 - 8.3.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 8.4. Acarretará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 8.5. O candidato que deixar de comparecer às provas estará automaticamente eliminado do concurso, não havendo possibilidade de segunda chamada ou recurso.
- 8.6. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, etc., bem como consulta de qualquer espécie ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 8.7. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 8.8. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.

9 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Para efeito de aprovação, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação das provas (genérica e específica), ou seja, 50 (cinquenta) pontos.
- 9.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nas provas específica e genérica.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

9.3. A publicação da classificação final será feita em duas listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados no concurso, inclusive a dos candidatos portadores de deficiência e, a segunda, apenas a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:
- tiver, na data do resultado, 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003;
 - for o mais idoso;
 - obtiver maior nota na prova específica.
- 10.2. Caso permaneçam empatados após a aplicação do item 10.1., será realizado sorteio, com a presença dos interessados.

11 - DOS RECURSOS

- 11.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá encaminhá-lo, via Sedex, à JMPM Consultores Associados, Av. Álvares Cabral, nº 1833, 7º andar - Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG – CEP 30.170-001, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, a contar da divulgação de cada fase pela Comissão de Concurso Público, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.
- 11.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.
- 11.1.2. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem.
- 11.1.3. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.1.4. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.
- 11.2. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.
- 11.3. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter na capa dados que informem o número da inscrição, nome do candidato, cargo pretendido do recorrente, local em que prestou as provas, sala e turno, conforme Anexo III do Edital.
- 11.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada na Prefeitura Municipal de Jeceaba e no endereço eletrônico www.jmpm.com.br
- 11.4.1. Após a divulgação de que trata o item 11.4 deste Edital, a fundamentação da decisão da Banca Examinadora sobre o recurso do candidato ficará disponível na Prefeitura Municipal de Jeceaba.
- 11.5. A decisão de que trata o item 11.4 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 11.6. Caso o exame do recurso resulte em anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem ou não protocolado recurso junto à Comissão.
- 11.6.1. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas objetivas sofrerá alteração.

12 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE

- 12.1. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos para investidura dispostos no item 2 e apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias dos seguintes documentos:
- comprovante de habilitação: diploma, carteira ou registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente;
 - título de eleitor e comprovante da Justiça Eleitoral de estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - comprovante de estar em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino;



MUNICÍPIO DE JECEABA
Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

- 12.1.4. Carteira de Trabalho ou carnê de INSS/Autônomo e o Cartão de Inscrição PIS/PASEP, quando não se tratar de primeiro emprego;
- 12.1.5. termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;
- 12.1.6. declaração do exercício ou não de outro cargo, função pública ou emprego, em qualquer esfera de governo, da administração direta e indireta de qualquer dos Poderes;
- 12.1.7. laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir o cargo público;
- 12.1.8. os candidatos aos cargos de Motorista carteira “D” e Operador de Máquinas deverão apresentar a carteira de habilitação na categoria “D”.

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. À Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jeceaba compete dar publicidade a todos os atos do concurso mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico www.jmpm.com.br, conforme calendário abaixo:

FASE	DATA
Período de inscrição	11/01/2012 a 09/02/2012
Divulgação da relação de candidatos inscritos	15/02/2012
Disponibilização do Cartão Definitivo de Inscrição	29/02/2012
Aplicação das provas*	04/03/2012
Gabarito oficial da prova	04/03/2012
Divulgação das notas de provas	21/03/2012
Divulgação da classificação final	28/03/2012

* Caso não se concretize a hipótese prevista no item 8.1.

- 13.2. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas:
 - 13.2.1. retirar-se do recinto da prova, sem a devida autorização;
 - 13.2.2. comunicar-se com outros candidatos;
 - 13.2.3. portar telefone celular, material de consulta, máquina de calcular e similares;
 - 13.2.4. comunicar-se com pessoas estranhas, diretamente ou utilizando quaisquer outros meios de comunicação;
 - 13.2.5. tumultuar a realização da prova por qualquer meio estranho ao ambiente;
 - 13.2.6. ser descortês com o monitor.
- 13.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação irrestrita de todas as normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em Editais Complementares, avisos e comunicados ou similares a serem publicados.
- 13.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso que sejam publicados no endereço eletrônico www.jmpm.com.br e na Prefeitura Municipal de Jeceaba, à Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº, Centro, Jeceaba/MG.
- 13.5. Informações e orientações a respeito do Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas através da JMPM Consultores Associados, pelo endereço eletrônico www.jmpm.com.br ou pelo telefone (31) 3335-5405.
- 13.6. As demais informações e orientações a respeito do Concurso Público, após a homologação, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jeceaba.
- 13.7. As provas e os gabaritos referentes ao Concurso Público nº 01/2011 ficarão arquivados por 6 (seis) anos nos arquivos da JMPM Consultores Associados.
- 13.8. O candidato que desejar interpor recurso sobre alguma questão poderá obter a cópia xerográfica da prova, no dia seguinte à sua aplicação, Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº, Centro, Jeceaba/MG.
- 13.9. A homologação do concurso a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE JECEABA
Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

- 13.10. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação do respectivo ato homologatório, podendo ser prorrogada uma vez, pelo mesmo período, a critério exclusivo da Administração Pública Municipal.
- 13.10.1. Homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital é de responsabilidade exclusiva da Administração Pública Municipal e obedecerá à estrita ordem de classificação final, ao prazo de validade deste concurso e ao cumprimento das disposições pertinentes.
- 13.11. É de responsabilidade do candidato aprovado, durante a validade do concurso, manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Jeceaba, assumindo a responsabilidade pelo não recebimento eventual de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Jeceaba, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 13.12. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jeceaba.
- 13.14. A Prefeitura Municipal de Jeceaba e a JMPM Consultores Associados não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e cursos referentes ao concurso.
- 13.15. Outras Informações poderão ser obtidas na JMPM Consultores Associados, pelo telefone (0xx) 31 3335-5405, dias úteis, em horário comercial, ou pelo site: www.jmpm.com.br

Jeceaba, 31 de outubro de 2011.

Dr. Júlio César Reis
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JECEABA
Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

ANEXO I

CARGO, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO E GRAU DE ESCOLARIDADE

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	GRAU DE ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	01	20	R\$ 3.005,64	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
ENFERMEIRO	01	20	R\$ 3.005,64	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	20	R\$ 3.005,64	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
FARMACÊUTICO	01	20	R\$ 3.005,64	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
FONOAUDIÓLOGO	01	20	R\$ 3.005,64	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉD. ESP. - Clínico Geral	02	20	R\$ 4.000,00	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉD. ESP. - Ginecologista	01	20	R\$ 4.000,00	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉD. ESP. - Pediatra	01	20	R\$ 4.000,00	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
MÉD. ESP. - Plantonista	01	12/36	R\$ 4.000,00	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
VETERINÁRIO	01	20	R\$ 3.005,64	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
NUTRICIONISTA	01	20	R\$ 3.005,64	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
ODONTÓLOGO	02	20	R\$ 3.005,64	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
PSICÓLOGO	01	20	R\$ 3.005,64	90,00	ENSINO SUPERIOR/HABILITADO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	01	40	R\$ 1.306,80	50,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	40	R\$ 1.306,80	50,00	ENSINO MÉDIO/HABILITADO *
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03	40	R\$ 1.306,80	50,00	ENSINO MÉDIO/HABILITADO *
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	01	40	R\$ 1.306,80	50,00	ENSINO MÉDIO/HABILITADO *
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	40	R\$ 1.306,80	50,00	ENSINO MÉDIO/HABILITADO *
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	40	R\$ 1.306,80	50,00	ENSINO MÉDIO/HABILITADO *
SECRETÁRIO ESCOLAR	03	40	R\$ 1.306,80	50,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	01	40	R\$ 770,00	40,00	ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO *
AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	40	R\$ 770,00	40,00	ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO *
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	40	R\$ 770,00	40,00	ENSINO FUNDAMENTAL/HABILITADO *
AGENTE AMBIENTAL	06	40	R\$ 770,00	40,00	ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO *
GARI	08	40	R\$ 618,96	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	30	40	R\$ 618,96	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
SERVENTE-CONTÍNUO	04	40	R\$ 618,96	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
GUARDA PATRIMONIAL	04	40	R\$ 618,96	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
JARDINEIRO	02	40	R\$ 1.151,72	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
COVEIRO	02	40	R\$ 1.151,72	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
CARPINTEIRO	01	40	R\$ 1.151,72	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
MOTORISTA CARTEIRA “D”	09	40	R\$ 1.151,72	35,00	ENS. FUND. INCOMPLETO (4ª SÉRIE) + CNH “D”
MECÂNICO DE AUTOS	01	40	R\$ 618,96	35,00	ENSINO FUND. INCOMPLETO (4ª SÉRIE)
OPERADOR DE MÁQUINAS	02	40	R\$ 1.683,00	35,00	ENS. FUND. INCOMPLETO (4ª SÉRIE) + CNH “D”

* Conhecimento em Informática.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

ANEXO II PROGRAMA DE PROVAS

PROVA GENÉRICA - NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação de texto literário ou informativo; literatura; fonética e morfologia; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; sintaxe; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; semântica; uso do porque.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); problemas brasileiros; socialismo; capitalismo; grandes guerras; MERCOSUL; organizações internacionais; atualidades mundiais; sociedade e meio ambiente; questões ambientais no mundo; mudanças político-econômicas mundiais; focos de tensão no mundo; fatores de desenvolvimento econômico; atividades econômicas; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população.

PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Programa de Provas: conceito e objetivos do serviço social; história do serviço social no Brasil; ética no serviço social; relações sociais e serviço social; serviço social x instituições; trabalhos com grupos: uma atividade do serviço social; limitações do trabalho do assistente social; serviço social à criança, ao adulto, ao adolescente e ao idoso; serviço social x prestação de serviço; saúde mental; políticas de saúde no Brasil; legislação do serviço social. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde; Lei nº 8.742/93 - LOAS; Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Assistente Social

“Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; desempenhar tarefas afins”.

ENFERMEIRO

Programa de Provas: ética e legislação profissional; saúde da família e estratégia de organização da atenção básica; diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; políticas institucionais de humanização da assistência; epidemiologia e vigilância em saúde; biossegurança; prevenção e controle da população microbiana; programa nacional de imunização; programas de atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde mental; assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas (programa nacional de controle à hanseníase e programa nacional de controle à tuberculose), sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; noções de assistência de enfermagem em alterações clínicas nas principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar); cuidados de enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas; princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa; sistematização da assistência de enfermagem (SAE) - Sistemas de Classificação da Prática Profissional do Enfermeiro. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS); princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; direitos e deveres da função pública; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica, princípios constitucionais sobre saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Enfermeiro

“Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar); orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos; execução do Programa DST/Aids; coleta para exames PV; orientação para auto-exame de mama; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciais na



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; desempenhar tarefas afins”.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Programa de Provas: amostragem e classificação de resíduos sólidos; coleta de amostras de água; higiene dos alimentos; legislação ambiental estadual e municipal; poluição e seu controle; química ambiental.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Engenheiro Ambiental

“Exercer atividade no campo da engenharia ambiental; elaborar, coordenar e controlar programas e trabalhos relacionados com a preservação, conservação e o desenvolvimento de recursos florestais; fomentar a prática da silvicultura, mediante produção, reprodução e distribuição de mudas de essências florestais; pesquisar e desenvolver novas técnicas de reflorestamento e de proteção das florestas contra devastações e incêndios; elaborar projetos de reflorestamento para fins industriais, paisagísticos, de incentivo fiscal e outros; preparar e realizar campanhas de educação e divulgação ambiental; desempenhar tarefas afins”.

FARMACÊUTICO

Programa de Provas: princípios da farmacologia; farmacologia geral; mecanismos gerais de ação das drogas; farmacologia clínica; critérios para seleção, aquisição, armazenamento e dispensação de medicamentos; agentes microbianos; parâmetros para avaliação de prescrições; vigilância sanitária de medicamentos: base legal e ética; Resolução nº 05, de 12/04/88, da Secretaria de Saúde de Minas Gerais. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Farmacêutico

“Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas officinais e magistrais; proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins”.

FONOAUDIÓLOGO

Programa de Provas: assistência às crianças, aos adolescentes, aos adultos e idosos; anatomia e fisiologia; músculos, funções e disfunções; diagnósticos e tratamentos; testes, exames e suas interpretações; distúrbios vocais; disfonias; distúrbios auditivos; respiração oral; paralisia cerebral; doenças auditivas e do aparelho respiratório. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Fonoaudiólogo

“Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia; requisitar, realizar e interpretar exames; diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins”.

MÉDICO ESPECIALISTA - CLÍNICO GERAL

Programa de Provas: doenças pulmonares obstrutivas crônicas; antimicrobianos e infecções bacterianas; doenças viróticas; doenças sexualmente transmissíveis; parasitoses; diabetes; constipação intestinal e diarreia; dermatoses; alcoolismo e anemias; tuberculose e asma; cardiopatias; hipertensão arterial e intracraniana; hiper e hipotireoidismo; úlceras e gastrites; artrite reumatóide; doenças do pâncreas e do fígado; câncer; depressão, epilepsia; ortopedia e traumatologia.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Clínico Geral

“Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; desempenhar tarefas afins”.

MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA

Programa de Provas: endocrinologia sexual feminina; infecções pélvicas; endometriose; climatério; tumores do aparelho reprodutor feminino; prevenção do câncer ginecológico; câncer de mama e sua prevenção; assistência pré-natal; diagnóstico de trabalho de parto; partos; quadros hemorrágicos do pós-parto; abortamento; prenhez ectópica; doença trofoblástica gestacional; inserção anômala da placenta; deslocamento prematuro da placenta; infecções bacterianas; doenças viróticas; doenças sexualmente transmissíveis; anemias; cardiopatias e gravidez; hipertensão arterial e gravidez; depressão; interpretação de exames.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Ginecologista

“Examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial; fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta; desempenhar tarefas afins”.

MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA

Programa de Provas: emergências e acidentes; órgãos dos sentidos; aparelho respiratório; aparelho digestivo; aparelho cardiovascular e suas disfunções; rins e trato urinário; distúrbios hematológicos; distúrbios neurológicos e musculares; distúrbios endócrinos; infecções parasitárias; imunodeficiências; doenças infectocontagiosas e imunização; doenças reumáticas; doenças neoplásicas da infância; terapia hidroeletrólítica; dermatoses; nutrição infantil; anemias; ortopedia e traumatologia.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício



MUNICÍPIO DE JECEABA
Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Pediatra

“Examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; desempenhar tarefas afins”.

MÉDICO ESPECIALISTA - PLANTONISTA

Programa de Provas: doenças pulmonares obstrutivas crônicas; antimicrobianos e infecções bacterianas; doenças viróticas; doenças sexualmente transmissíveis; parasitoses; diabetes; constipação intestinal e diarreia; dermatoses; alcoolismo e anemias; tuberculose e asma; cardiopatias; hipertensão arterial e intracraniana; hiper e hipotireoidismo; úlceras e gastrites; artrite reumatóide; doenças do pâncreas e do fígado; câncer; depressão, epilepsia; ortopedia e traumatologia. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Médico Especialista - Plantonista

“Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; desempenhar tarefas afins”.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

VETERINÁRIO

Programa de Provas: epidemiologia e controle de zoonoses, leptospirose, raiva, leishmaniose (visceral e cutânea), esquistossomose, dengue, febre amarela, malária, febre maculosa, toxoplasmose, doença de Chagas, brucelose, tuberculose, hantavírus, biologia e controle de roedores, vetores, artrópodes, animais peçonhentos e reservatórios; vigilância de alimentos; intoxicações; aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento; saneamento e qualidade da água; produção e controle de produtos biológicos; planificação em saúde animal; legislação; políticas de saúde no Brasil.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor; público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Veterinário

“Prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos; prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto contagiosas e parasitárias de animais; instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial; zelar pela vigilância sanitária; fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar; fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais; fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle); colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como palestras em escolas, creches, associações comunitárias, e para comerciantes, manipuladores, etc.; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins”.

NUTRICIONISTA

Programa de Provas: composição química dos alimentos; fundamentos básicos em nutrição humana; digestão, absorção e metabolismo; alimentação e nutrição do lactente, pré-escolar, pré-adolescente, adolescente, adulto, gestante e idoso; conduta nutricional frente às doenças gástricas, renais e cardiovasculares; alimentação humana e doenças carenciais e não carenciais; desnutrição; obesidade; diabetes e alimentos dietéticos; alimentos alternativos; avaliação nutricional dos alimentos; substâncias tóxicas naturais e não naturais em alimentos.

CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA: 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

Atribuições do cargo - Nutricionista

“Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população; propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes; sugerir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins”.

ODONTÓLOGO

Programa de Provas: epidemiologia; prevenção; dentística; odontopediatria; infecções da boca; doenças sexualmente transmissíveis; doenças viróticas; cirurgia; anestesiologia; endodontia; estomatologia; ortodontia; periodontia; anatomia; radiologia; materiais dentários; tratamento conservador da polpa dental; urgências; biossegurança e riscos ocupacionais; **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; atribuições do cargo; legislação vigente inerente ao exercício profissional; direitos e deveres do cargo; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Odontólogo

“Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos, como alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; aplicar anestesia local, regional ou troncular; realizar intervenções cirúrgico-bucais; tirar e interpretar radiografias; realizar trabalhos de ortodontia; visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X, para fiscalização do exercício profissional; raspagem, alisamento e polimento dentário; restauração de composito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo; curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia; exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo; drenagem e tratamento de hemorragias; aconselhamento aos pacientes; desempenhar tarefas afins”.

PSICÓLOGO

Programa de Provas: orientação educacional e profissional de aconselhamento e psicoterapia; psicopatologias; processo psicodiagnóstico; tratamento dos problemas de aprendizagem; teorias da personalidade; psicossomática; psicoterapia individual, familiar e grupal; noções do aparelho psíquico, mecanismos de defesa, transferência e contra-transferência, recalque, pulsão, desejo,



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

sintomas, interpretação dos sonhos, etapas da evolução psicossocial, latência, puberdade e adolescência. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Psicólogo

“Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar; atendimentos para laudos (INSS); desempenhar tarefas afins”.

PROVA GENÉRICA - NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto literário ou informativo; literatura; fonética e morfologia: dígrafos, sílabas, classes de palavras; formação de palavras; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; concordância verbal e nominal; análise sintática; semântica: sinônimos e antônimos.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); problemas brasileiros; socialismo; capitalismo; grandes guerras; MERCOSUL; organizações internacionais; atualidades mundiais; sociedade e meio ambiente; questões ambientais no mundo; mudanças político-econômicas mundiais; focos de tensão no mundo; fatores de desenvolvimento econômico; atividades econômicas; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população.

PROVAS ESPECÍFICAS - NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Programa de Provas: legislação para a administração pública e para o servidor público; licitações; orçamento e contas públicas; responsabilidade da administração e do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor; noções de hierarquia. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows:



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Técnico em Administração

“Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho; executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; estudar processos complexos; elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; serviços de datilografia e digitação; redigir correspondência e minutar atos administrativos; desempenhar tarefas afins”.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Programa de Provas: conceito, objetivos, técnicas e princípios fundamentais da contabilidade; procedimentos básicos da contabilidade; balanços e balancetes - débitos, créditos e saldos; contabilidade pública; demonstrações financeiras; auditorias; patrimônio; escrituração; legislação para a administração pública e para o servidor público; constituição federal; legislação sobre licitações; legislação sobre orçamento e contas públicas; responsabilidade fiscal; responsabilidade da administração e do servidor público; estatuto do servidor público do município. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Técnico em Contabilidade

“Analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar lançamentos contábeis; preparar balanços e balancetes; controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis; elaborar mapas e registros contábeis especiais; conferir serviços contábeis executados por auxiliares; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis; promover a classificação dos lançamentos; preparar os relatórios e correspondências; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios,



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

hospitais e proceder à fiscalização tributária; emitir ordens de pagamento; desempenhar tarefas afins”.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Programa de Provas: assistência à criança, à mulher, ao adulto e ao idoso; epidemiologia: estrutura e vigilância; profilaxia; a medida da saúde coletiva: perfil de morbimortalidade e mortalidade infantil; mecanismos de transmissão de doenças; doenças sexualmente transmissíveis; doenças infectocontagiosas e parasitárias; imunização; educação para a saúde; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor; enfoque de risco e planejamento de ações de saúde. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Técnico em Enfermagem

“Realizar curativos diversos; preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; verificar sinais vitais; auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; recolher material destinado a exame de laboratório; anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; aplicar banhos de luz; auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas; desempenhar tarefas afins”.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Programa de Provas: materiais odontológicos; nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque; assistência à criança; procedimentos básicos; anatomia bucal e dental; noções de microbiologia oral; cáries, placa bacteriana e outros problemas dentários; vias potenciais de contaminação no consultório odontológico;



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

equipamentos, materiais e instrumentais odontológicos; doenças transmissíveis; importância da alimentação e higiene dental; educação para saúde e profilaxia; legislação para o servidor público; Constituição Federal; estatuto do servidor público do município. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Técnico em Saúde Bucal

“Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes; aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos; fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação; encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos; fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos; elaborar pequenos relatórios; participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; confeccionar modelos e preparar moldeiras; desempenhar tarefas afins”.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Programa de provas; lógica de programação; constantes e variáveis; expressões lógicas, aritméticas e literais; comandos de entrada e saída; mapeamento de restrições de integridade; generalização e especialização; banco de dados; conceitos e fundamentos; SQL (DML e DDL); Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (Microsoft SQL Server); conhecimentos de hardware; conceitos; montagem e manutenção; conceitos de proteção e segurança; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores; redes de comunicação; tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); configuração TCP/IP de uma estação de trabalho; MS-DOS; Windows 95 e 2000; Microsoft Office; Internet; legislação



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

para a administração pública e para o servidor público; responsabilidade da administração e do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Softwares.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Técnico em Informática

“Instalar e configurar softwares e hardwares; solucionar possíveis dúvidas pertinentes a sua área, dos servidores em geral; zelar pelos equipamentos, manutenção e limpeza; noções básicas de rede; desempenhar tarefas afins”.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Programa de Provas: instalação de uso coletivo (piscinas - qualidade microbiológica, física e química da água); instalações comerciais e industriais; alimentos perecíveis (refrigeração, congelamento e acondicionamento) e gelo alimentar; produtos de origem animal (controle sanitário, abate, higiene e acondicionamento); métodos para a coleta de material para análise em laboratório; Métodos de armazenamento e transporte de alimentos; doenças transmissíveis (profilaxia) e higiene em geral; Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - Lei nº 9.782/99, Decreto nº 3.029/99; Código de Posturas e demais leis sobre Vigilância Sanitária. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Técnico em Vigilância Sanitária

“Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial; fiscalizar estabelecimentos comerciais, de serviços e lazer; desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município; executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico; elaborar relatório sobre matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos; elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem pluvial; elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta de lixo; planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; orientar o pessoal de unidade sanitária incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

normas sanitárias; incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; encarregar-se do controle e distribuição de material educativo impresso; participar de campanhas de vacinação quanto à divulgação e outros aspectos educativos; participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária; desempenhar tarefas afins”.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Programa de Provas: legislação para a Administração Pública e para o Servidor Público; Constituições Federal e Estadual sobre Educação; legislação sobre licitações; legislação sobre Orçamento e Contas Públicas; Responsabilidade da Administração e do Servidor Público; Estatuto do Servidor Público do Município; Estatuto, Plano de Cargos e Remuneração do Magistério. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Secretário Escolar

“Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento; proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados; expedir e receber guias de transferência; redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; preencher certificados de conclusão de curso; apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento; desempenhar tarefas afins”.

PROVA GENÉRICA - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; alfabeto; separação de sílabas; ortografia; fonética; morfologia; masculino e feminino; singular e plural; pontuação; coletivos; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; número e grau do substantivo; análise sintática; uso da crase.

MATEMÁTICA: Números; problemas - adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades mundiais; MERCOSUL; organizações internacionais; História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); sociedade e meio ambiente; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população brasileira; problemas brasileiros e mundiais; vegetação, clima, hidrografia e relevo do Brasil; recursos minerais brasileiros.

PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO

Programa de Provas: legislação para a administração pública e para o servidor público; licitações; orçamento e contas públicas; responsabilidade da administração e do servidor



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor; noções de hierarquia. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Auxiliar de Administração

“Redigir correspondências e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral; desempenhar tarefas afins”.

AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Programa de Provas: atendimento ao público; noções de arquivo, fichário, legislação para a administração pública e para o servidor público; responsabilidade da administração e do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor; noções de hierarquia. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Auxiliar de Assistência Social

“Digitar histórico e relatório dos casos apresentados; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins”.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Programa de Provas: materiais odontológicos; nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque; equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação,



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

manutenção e conservação; ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa, etc. (conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção, etc); manejo de pacientes na clínica odontológica; medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal, etc.; técnicas de revelação radiológica, cartonagem, cuidados necessários; diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência/emergência no consultório dentário. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Atribuições do cargo - Auxiliar de Consultório Dentário

“Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD I; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho; desempenhar tarefas afins”.

AGENTE AMBIENTAL

Programa de Provas: amostragem e classificação de resíduos sólidos; coleta de amostras de água; higiene dos alimentos; legislação ambiental estadual; poluição e seu controle; química ambiental; Constituição Federal; responsabilidade da administração e do servidor público; Estatuto do Servidor Público do Município. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 - Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir, renomear, etc.); 2 - Editor de texto Microsoft Word; 3 - Planilha eletrônica Microsoft Excel; 4 - Internet; 5 - Hardware; 6 - Software.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

Atribuições do cargo - Agente Ambiental

“Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de controle, preservação e melhoria do meio ambiente; cooperar com as secretarias municipais na adoção de medidas fiscalizadoras relativas aos Códigos de Obras e Posturas, ao Plano Diretor, Defesa Sanitária e ao licenciamento de atividades econômicas que impliquem alterações ambientais; dirigir, em articulação com os órgãos estaduais, os serviços de fiscalização da proteção e conservação de recursos naturais e das reservas biológicas do Município; fiscalizar a execução da legislação pertinente, atuando, intimando e aplicando as sanções previstas na legislação em vigor, contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de poluição; fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação de proteção a flora e a fauna do Município; realizar vistorias, elaborar e encaminhar relatórios de inspeção quanto à não observância de normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; aplicar as penalidades previstas nos casos de infrações, observadas as legislações estadual e federal; manter o sistema de cadastramento de atividades poluentes e definir a natureza e os procedimentos a serem adotados; exercer junto à população uma ação eminentemente educativa; executar atividades afins”.

PROVA GENÉRICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; alfabeto; separação de sílabas; ortografia; fonética; morfologia; masculino e feminino; singular e plural; pontuação; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; uso da crase.

MATEMÁTICA: Números; problemas - adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades mundiais; MERCOSUL; organizações internacionais; História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); sociedade e meio ambiente; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população brasileira; problemas brasileiros e mundiais; vegetação, clima, hidrografia e relevo do Brasil; recursos minerais brasileiros.

PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

GARI

Programa de Provas: conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Gari

“Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas; executar trabalhos de limpeza pública; desempenhar tarefas afins”.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS

Programa de Provas: conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Servente de Obras e Serviços

“Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar bombeiros, eletricitas, mecânicos; cuidar da jardinagem em praças e jardins públicos; capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; executar atividades manuais semi-qualificados em edificações, vias públicas e congêneres; executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos; executar trabalhos de coleta de lixo; auxiliar na execução de tarefas de manutenção do matadouro; desempenhar tarefas afins”.

SERVENTE-CONTÍNUO

Programa de Provas: conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Servente-Contínuo

“Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; remover lixos e detritos; executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; executar serviços de copa-cozinha; desempenhar tarefas afins”.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

GUARDA PATRIMONIAL

Programa de Provas: conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público.

Atribuições do cargo - Guarda Patrimonial

“Realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins; controlar a entrada e saída de veículos e volumes; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; executar serviços de vigilância; executar serviços de portaria e atendimento ao público; desempenhar tarefas afins”.

JARDINEIRO

Programa de Provas: conhecimentos do ofício do cargo pretendido; material utilizado; ferramentas; medição; cálculo de material a ser utilizado; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Jardineiro

“Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; preparar canteiros; zelar, cultivar, capinar, aguar plantas; executar projetos paisagísticos; executar trabalhos de jardinagem; desempenhar tarefas afins”.

COVEIRO

Programa de Provas: conhecimentos do ofício do cargo pretendido; material utilizado; ferramentas; medição; cálculo de material a ser utilizado; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Coveiro

“Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; desempenhar tarefas afins”.

CARPINTEIRO

Programa de Provas: conhecimentos do ofício do cargo pretendido; material utilizado; ferramentas e equipamentos; medição; cálculo de material a ser utilizado; noções de produção e correta utilização da energia elétrica; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Carpinteiro

“Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras; preparar e assentar engadamento de madeira para tetos e telhados; instalar esquadrias, esquadros e similares; colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários; fazer andaimes em obras da Prefeitura; construir gradil para arborização; confeccionar caixões de madeira para indigentes; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; desempenhar tarefas afins”.

MOTORISTA CARTEIRA “D”

Programa de Provas: legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades dos veículos e dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia;



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros; direitos e deveres do servidor público; legislação inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Motorista Carteira “D”

“Na função de motorista de veículo comum: dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; atender às normas de segurança e higiene; desempenhar tarefas afins. **Na função de motorista de ambulância:** dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional; acompanhá-los nas unidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento; propiciar condições de locomoção dos doentes do veículo até os órgãos de saúde; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins. **Na função de motorista escolar:** dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir professores e alunos; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins”.

MECÂNICO DE AUTOS

Programa de Provas: principais conceitos de manutenção de veículos; serviços de inspeções, registros e reparos; anotações de ocorrências; principais defeitos automotivos; testes e medidas de defeitos; principais ferramentas de oficina mecânica; instrumentos de medição; instrumentos de traço: régua, paquímetro e micrômetro; lubrificação: principais propriedades dos lubrificantes automotivos; cuidados e restrições no uso dos lubrificantes; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.



MUNICÍPIO DE JECEABA

Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

Atribuições do cargo - Mecânico de Autos

“Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos; desmontar e montar trator, retroescavadeira, pá-carregadeira, tratores agrícolas; confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas; fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque; examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas; substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios; tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem; engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; experimentar veículos depois de reparados; relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; desempenhar tarefas afins”.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Programa de Provas: legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades; dos veículos e dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica.

Sugestões para roteiro de estudo: atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.

Atribuições do cargo - Operador de Máquinas

“Conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas; realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “grades”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; desempenhar tarefas afins”.



MUNICÍPIO DE JECEABA
Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

ANEXO III
MODELO DE RECURSO

À Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jeceaba
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **CARGO:** _____

LOCAL: _____

SALA Nº: _____ **TURNO:** _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Erro na grafia de dados pessoais do recorrente.
- () Gabarito Oficial: questão(ões) nº ____.
- () Erro ou omissão nos cadernos de provas de múltipla escolha.
- () Resultado das provas de múltipla escolha.
- () Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

Data ____/____/____



MUNICÍPIO DE JECEABA
Praça Dagmar de Souza Lobo, s/nº
CEP 35.498-000 – MG

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO

Nome completo do requerente

Carteira de identidade

Endereço completo

Telefone para contato

O candidato acima qualificado vem requerer isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Público para provimento de cargos vagos da Prefeitura Municipal de Jeceaba.

Declara que é desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, que não dispõe de renda de nenhuma natureza e que sua situação econômica não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

Para comprovação do que se afirma nos termos do subitem 4 do Edital nº 01/2011, anexa:

Fotocópias autenticadas em serviço notarial e de registro (Cartório de Notas) de sua Carteira de Trabalho e Previdência Social - páginas da foto, qualificação civil e da página do registro do último emprego, com a correspondente anotação de saída devidamente assinada, e a primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;

Fotocópias autenticadas em serviço notarial e de registro (Cartório de Notas) do respectivo ato publicado no órgão oficial comprobatório de extinção de vínculo estatutário com o Poder Público;

Documento comprobatório de encerramento de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Nestes termos, pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do requerente ou de seu procurador devidamente credenciado