



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

O Município de União de Minas/MG torna público que estarão abertas inscrições para Concurso Público de Provas para provimento de cargos vagos de seu Quadro Permanente, bem como Cadastro de Reserva nos termos do Plano de Cargos e Vencimentos do Município e das normas estabelecidas neste Edital. O Concurso será realizado pela empresa Magnus Auditores e Consultores Associados, inscrita no CNPJ 23.852.734/0001-02, situada na Avenida Amazonas, 311, 3º Andar - Centro, CEP: 30.180-000 Belo Horizonte/MG.

### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos, vagas, vencimentos, valores de inscrição, carga horária, escolaridade e tipos de provas, são os constantes do Anexo I. As atribuições resumidas dos cargos constam do Anexo II. Os programas das provas objetivas constam do Anexo III. O Formulário para requerimento do valor da taxa de inscrição, consta do Anexo IV e o Cronograma do Concurso consta do Anexo V deste Edital.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **CELETISTA**, de conformidade com as normas contidas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 e suas alterações.

### 2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.

2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

3.3. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.

3.5. Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido.

3.6. Gozar de boa saúde física e mental.

### 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1. Será admitida a inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** via **INTERNET**, no endereço **www.magnusconcursos.com.br**, solicitada no período de **09/04/2012 a 09/05/2012 até às 23h59min** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até 10/05/2012.

4.2. O Município de União de Minas disponibilizará, durante o período de inscrições, computadores para as pessoas que não tem acesso à internet, para que possam realizar suas inscrições, na Biblioteca Municipal



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

MARIA LIVIA DAS NEVES, situada na Avenida Cinco, 1037 - Centro - CEP 38.288.000, das 8 (oito) horas às 17 (dezesete) horas de segunda a sexta feira.

4.3. A inscrição efetuada via Internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, através de procedimento a ser informado no ato da inscrição.

4.4. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição, inclusive quanto à declaração de deficiência.

4.5. O valor da inscrição, uma vez pago, em nenhuma hipótese será devolvido, **salvo**, no caso de cancelamento, suspensão ou a não realização do Concurso, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Administração Municipal, após confirmação definitiva da sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

4.6. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso, nas condições do item 9.8.4 deste Edital, desde que as deficiências sejam compatíveis com as atribuições do cargo, conforme declarado no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e entregue na Prefeitura Municipal durante o período das inscrições, pelo candidato ou pelo seu procurador, ou enviado via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem dentro do período das inscrições para a Prefeitura Municipal de União de Minas - Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas - MG - CEP: 38288-000, em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DE MINAS – Edital nº 01/2012

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO PLEITEADO:

4.7. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.8. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Magnus Auditores e Consultores Associados.

4.9. A declaração falsa ou inexata, que não seja passível de correção por parte do candidato dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da adoção das medidas judiciais cabíveis, assegurado o direito de recurso contra as decisões que cancelarem as inscrições e que anularem os atos delas decorrentes, junto à Comissão do Concurso Público, que será decidido em 48(quarenta e oito) horas, em conformidade com o princípio da ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LV, CF/88).



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

4.10. A Empresa Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, na hipótese de as falhas não serem de sua responsabilidade.

4.11. O Edital na íntegra será publicado no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de União de Minas, Quadro de aviso da Câmara Municipal de União de Minas e, nos endereços eletrônicos **[www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br)** e **[www.uniaodeminas.mg.gov.br](http://www.uniaodeminas.mg.gov.br)**.

4.11.1. Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo.

4.11.2. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente no período de 19 a 23/03/2012

4.11.3. Terá direito a isenção do pagamento da inscrição o candidato que por razões financeiras, não podem arcar com o custo da inscrição e que comprove por qualquer meio admitido em lei, sua hipossuficiência financeira.

4.11.4. Terá direito à isenção do pagamento da inscrição o candidato que comprovar ser membro de família de baixa renda por meio de inscrição em algum programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual ou ainda apresentar laudo emitido pela Secretaria de Assistência Social do Município em que reside, comprovando que o mesmo pertence à família de baixa renda, nos termos das legislações vigentes ou apresentar cópia acompanhada de original da Carteira de Trabalho e Previdência Social, de forma a provar sua situação de hipossuficiência econômica e financeira.

4.11.5. No ato da solicitação da isenção o candidato deverá apresentar o formulário de pedido de isenção Anexo IV, devidamente preenchido e assinado, declarando que sua renda familiar o impossibilita de arcar com as despesas da inscrição, sem prejuízo de seu próprio sustento e de seus familiares. Apresentar fotocópia da cédula de identidade e CPF ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de solicitação de isenção por procuração, esta deverá ser com firma reconhecida e acompanhada também de cópia autenticada de documento do procurador no ato da solicitação de isenção.

4.11.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/1979, e observado o artigo 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

4.11.7. A Comissão de Concurso Público consultará ao órgão gestor para confirmar a veracidade das informações prestadas, e farão publicar nos sites **[www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br)**; **[www.uniaodeminas.mg.gov.br](http://www.uniaodeminas.mg.gov.br)** a relação dos pedidos deferidos no dia 27/03/2012 assegurado o direito de recurso junto à Comissão do Concurso Público, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia subsequente à divulgação da relação de deferimentos, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal, para a Prefeitura Municipal de União de Minas - Concurso Público 001/2012 - Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas - MG - CEP: 38288-000 em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS - Edital nº 01/2012



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

NOME DO CANDIDATO:  
CARGO PLEITEADO:

4.11.8. Serão considerados indeferidos os pedidos de isenção daqueles candidatos cujo nome não constar na relação acima referida.

4.11.9. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Concurso.

4.11.10. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4.1, e seus subitens.

4.11.11. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 1 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

4.11.12. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato ou seu procurador deverá solicitá-las por escrito, durante o período de inscrições, pessoalmente ou por meio de SEDEX com aviso de recebimento, com data de postagem até o dia 09/05/2012, para a Prefeitura Municipal de União de Minas - Concurso Público 001/2012 - Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas - MG - CEP: 38288-000 em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS - Edital nº 01/2012;  
NOME DO CANDIDATO;  
CARGO PLEITEADO.

### 5 - DAS PROVAS

O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas.

5.1. As **Provas Objetivas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos e terão duração máxima de 03 (três) horas.

5.1.1. A cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2. O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 2,5 (dois e meio) o valor de cada questão.

5.1.3. Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.4. O programa de provas para as questões de múltipla escolha é o constante do **Anexo III** deste Edital.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

5.2. As **Provas Práticas**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para os cargos de **MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e TRATORISTA** e constarão de:

5.2.1. Para o cargo de **MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS**, exame de direção em veículo compatível com a categoria da CNH exigida, avaliado por examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, a seguir:

### **I - FALTA GRAVE - MENOS 15 PONTOS POR FALTA:**

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Arrancar o veículo com a porta aberta;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

### **II - FALTA MÉDIA - MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:**

- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga e/ou na marcha-a-ré rente ao meio-fio.

### **III - FALTA LEVE - MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:**

- Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do cambio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.

5.2.2. A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falha como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

5.2.3. O candidato deverá apresentar sua habilitação original ao examinador no ato da prova, compatível com a categoria da CNH exigida.

5.2.4. Para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e TRATORISTA**, constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras, ou em outro local a ser indicado pela Comissão de Concurso.

5.2.4.1. As Provas Práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios estabelecidos a seguir: Execução correta da tarefa: no tempo determinado, ou seja, 10 min. (70 pontos); em até 2 min. após o tempo determinado (60 pontos); acima de 2 min. e abaixo de 4 min. após o tempo determinado (50 pontos); acima de 4 min. e abaixo de 6 min. após o tempo determinado (40 pontos); acima de 6 min. e abaixo de 8 min. após o tempo determinado (30 pontos); acima de 8 min. após o tempo determinado (10 pontos); não executar a tarefa ou executar a tarefa incorretamente (0 ponto). Postura pessoal na realização da tarefa: Ótimo (30 pontos); Bom (20 pontos); Regular (10 pontos); Péssimo (0 ponto).



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

5.2.5. As Provas Práticas serão avaliadas por examinador habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando desta forma a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.

5.2.6. O candidato deverá apresentar sua habilitação original ao examinador no ato da prova, compatível com a categoria da CNH exigida.

5.2.7. Somente será corrigida a prova prática do candidato que obtiver aprovação na prova Objetiva de Múltipla Escolha.

### 6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas serão realizadas no Município de União de Minas, no dia **27/05/2012**.

6.1.1. A prova será realizada em escolas do Município de União de Minas.

6.1.2. Estarão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de União de Minas e disponível nos sites: [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br); [www.uniaodeminas.mg.gov.br](http://www.uniaodeminas.mg.gov.br) a partir do dia **22/05/2012**, planilha contendo locais e horários de realização das provas objetivas e práticas.

6.2. O ingresso na sala ou locais de provas só será permitido dentro do horário estabelecido ao candidato que apresentar comprovante definitivo de inscrição, documento de Identidade, apresentado no ato da inscrição. Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópias, ainda que autenticadas.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.5. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

6.6. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

6.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

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

6.9. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento. Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado, caso existente, poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido a identificação especial.

6.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

6.11. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.

6.12. Não será permitido ao candidato portar máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados.

6.12.1. O candidato que ingressar no local de prova com os equipamentos citados no item 6.12 deverá deixá-los desligados.

6.12.2. Será de inteira responsabilidade do candidato eventual extravio ou dano, sendo que nem o município, nem a empresa organizadora do concurso responsabilizar-se-ão por qualquer prejuízo sofrido pelo candidato.

6.13. O candidato portador de deficiência que necessitar de provas em condições especiais deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento, juntamente com parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.14. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.

6.15. O candidato deverá transcrever suas respostas, para o cartão de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.16. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.17. Não será substituído o cartão de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

6.18. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o Comprovante de Inscrição e/ou documento de identidade;
- d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova.

f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6.19. Não haverá revisão genérica de provas.

6.20. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal somente o cartão de respostas.

### **7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

7.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas, será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos os candidatos aprovados e a outra somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Se idoso, amparado pela Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, ao de idade mais avançada;
- b) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova Específica;
- d) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova Prática;
- e) O de maior idade.

### **8 - DOS RECURSOS**

8.1 Caberá recurso, contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, cancelamento de inscrições, exclusão de candidatos, questões e resultados ou de qualquer decisão que venha a interferir no campo dos direitos subjetivos dos candidatos, em única e última instância, à Comissão de Concurso Público, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.1.1 Contra questão das provas Objetivas de Múltipla Escolha, nos dois dias úteis após o dia da divulgação do gabarito oficial, desde que devidamente fundamentado, divulgação esta que ocorrerá no 1º dia útil após a realização das provas, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.1.2 Caberá recurso contra resultados, em única e última instância, à Comissão de Concurso Público, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.3. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de União de Minas, Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas - MG - CEP: 38288-000, no horário de expediente e encaminhados à Comissão





# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Municipal de Concurso Público, ou via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, seja em virtude de recurso administrativo ou por decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou entrado em juízo.

### **9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

9.2. A Comissão Municipal de Concurso Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do concurso, receber os recursos, encaminhando-os à Magnus Auditores e Consultores Associados, que fará estudo, fornecendo parecer.

9.3. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

9.4. O candidato aprovado dentro do limite de vagas previstas, durante o prazo de validade do certame, tem direito a nomeação para o cargo a que concorreu e foi habilitado, ressalvada a apresentação, pela Administração Pública, dos motivos determinantes que a impeçam de fazê-lo, o que deverá ser amplamente divulgado nos meios indicados no edital para publicação dos atos do certame, para fins de controle pelos candidatos prejudicados, e pelos Órgãos Públicos responsáveis pela fiscalização dos atos de admissão.

9.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.6. A Prefeitura Municipal de União de Minas e a Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

9.7. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações.

**9.8.1.** Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**9.8.2.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**9.8.3.** O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

**9.8.4.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, data, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

9.8.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

9.8.6. Os portadores de deficiência, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo, assegurado o direito de recurso junto ao Município, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

9.8.7. É considerado portador de deficiência aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

9.9. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada do CPF;
- c) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- e) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal;
- f) 02 (duas) fotografias 3x4;
- g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) Certidão Negativa de antecedentes criminais, ou outra forma de comprovação de sua idoneidade, ou ainda, apresentação de esclarecimentos e provas, quando houver registro de antecedentes criminais;
- l) Fotocópia da certidão dos filhos menores de 14 anos, juntamente com o comprovante de escolaridade;
- m) O candidato, no ato da posse, para fins de verificação da existência ou não de algum óbice, deverá declarar se foi ou não investido ou nomeado anteriormente para cargo ou função pública, devendo, em caso positivo, apresentar Certidão Funcional emitida pelo Órgão Público ao qual estava vinculado.

9.9.1. O Candidato ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde - PSF deverá residir na área da comunidade em que atuar.

9.9.2. No ato da posse, o candidato aprovado para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde - PSF deverá comprovar residência no município através de:

**a)** Cópia de Fatura de serviços públicos (Energia Elétrica, Água e Esgoto ou Telefone) em seu nome;

**b)** Se o comprovante acima mencionado estiver em nome de outro deverá apresentar contrato de locação ou certidão de casamento ou certidão de nascimento.

9.10. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de CONCURSO PÚBLICO, ouvida a Magnus Auditores e Consultores Associados, empresa responsável pela execução do Concurso.

9.11. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado final.



## **Prefeitura Municipal de União de Minas /MG**

### **Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012**

9.12. A guarda dos documentos relativos ao CONCURSO PÚBLICO 001/2012 será feita pelo Município de União de Minas, durante 06 (seis) anos conforme a Resolução nº 14, de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de prazos diferenciados para a guarda da documentação remanescente para fins de fiscalização dos atos de admissão pelo TCEMG.

9.13. Toda informação referente à realização do Concurso será fornecida pelo Município de União de Minas, através da Comissão Municipal de Concurso Público e afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de União de Minas, bem como nos endereços eletrônico: [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br); [www.uniaodeminas.mg.gov.br](http://www.uniaodeminas.mg.gov.br)

União de Minas /MG, 03 de fevereiro de 2012.

João de Freitas Leal  
Prefeito



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

### ANEXO I

CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS D. F.	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NUMERO DE QUESTÕES
Administrador de Recursos Humanos	Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	20 h.	Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito. Registro no órgão competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Analista Técnico de Compras e Licitações	01 + Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	40 h.	Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Analista Técnico de Convênios	01 + Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	20 h.	Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Assistente Social	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Serviço Social; Registro no órgão competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Auxiliar de Tesouraria	01 + Cadastro Reserva	-	2.053,74	60,00	40 h.	Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração; Digitação; Conhecimento em Informática.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Bibliotecário	01 + Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	40 h.	Curso de Graduação completo em Biblioteconomia, com carga horária mínima fixada pelo MEC; Registro no Órgão Profissional CRB; Conhecimento básico de língua inglesa; Conhecimento de informática.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Contador	Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	40 h.	Nível Superior de Ciências Contábeis; Registro no órgão competente.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Coordenador de Compras e Licitação	01 + Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	40 h.	Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Enfermeiro(a)	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior Completo em Enfermagem; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Enfermeiro(a) - PSF	01 + Cadastro Reserva	-	2.053,74	60,00	40 h.	Curso Superior Completo em Enfermagem; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Farmacêutico	01 + Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior em Farmácia; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Fisioterapia; Registro no órgão competente.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior em Fonoaudiologia; Registro no órgão competente;	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Médico	Cadastro Reserva	-	3.278,87	100,00	20 h.	Curso Superior em Medicina; Registro no órgão competente	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Médico - PSF	01 + Cadastro Reserva	-	4.590,42	130,00	40 h.	Curso Superior em Medicina; Registro no órgão competente	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Nutricionista	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior em Nutrição; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Orientador Educacional	1 + Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Pedagogia, com Habilitação específica e Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Professor de Biblioteca	01 + Cadastro Reserva	-	753,48	25,00	24 h.	Curso Superior com Habilitação em Pedagogia.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	24 h/aula	Licenciatura Plena em Educação Artística.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Professor I - Educação Física (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	24 h/aula	Licenciatura Plena; Habilitação específica em Educação Física.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Professor I - Inglês (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	24 h/aula	Magistério Licenciatura Plena em Letras	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Psicólogo	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior Completo em Psicologia; Registro no Órgão Competente	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Psicopedagoga	01 + Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Ensino Superior Completo de Pedagogia com habilitação em Psicopedagogia Clínica e/ou Institucional	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Secretária Escolar	01 + Cadastro Reserva	-	629,20	20,00	30 h.	Curso Superior em Pedagogia; Conhecimentos em informática.	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Supervisor Escolar	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Pedagogia; Curso de Supervisão Escolar.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Supervisor Escolar - CRECHE	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Pedagogia; -Curso de Supervisão Escolar.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Agente Administrativo	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Agente Comunitário de Saúde - União de Minas	06 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Pontal do Arantes	01 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Bom Jesus	01 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Santa Clara	01 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária	01 + Cadastro Reserva	-	1.363,89	40,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10
Agente de Combate às Endemias	03 + Cadastro Reserva	-	753,48	25,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Agente de Controle Interno	Cadastro Reserva	-	1.032,14	34,00	40 h.	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática.	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10
Assistente Administrativo	Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	40 h.	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Assistente Técnico de Convênios	01 + Cadastro Reserva	-	1.363,89	40,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10
Auxiliar de Secretaria Escolar	02 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Curso Técnico em Magistério.	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10
Fiscal de Obras	Cadastro Reserva	-	753,48	25,00	40 h.	Ensino Médio Incompleto	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10





# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Fiscal Tributário	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Inspetor de Alunos	02 + Cadastro Reserva	-	629,20	20,00	30 h.	Ensino Médio Completo - Curso Técnico em Magistério.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Monitor de Esportes	Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	30 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Monitor de Informática	Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	30 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Professor I - (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	Cadastro Reserva	-	753,48	25,00	24 h.	Curso Técnico em Magistério e/ou Curso Normal Superior e/ou Pedagogia com Habilitação em Educação Básica.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Supervisor de Obras e Serviços	01 + Cadastro Reserva	-	1.363,89	40,00	44 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Técnico em Contabilidade	01 + Cadastro Reserva	-	1.032,14	34,00	40 h.	Curso Técnico em contabilidade a nível de Ensino Médio Completo (2º grau completo) e/ou Curso Superior em Ciências Contábeis; Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Técnico em Enfermagem - PSF	01 + Cadastro Reserva	-	1.032,14	34,00	40 h.	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Enfermagem; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + Cadastro Reserva	-	1.032,14	34,00	40 h.	Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho; - Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Telefonista	Cadastro Reserva	-	753,48	25,00	30 h.	Ensino Médio completo Conhecimentos de informática.	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10
Apontador	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10
Auxiliar de Serviços Urbanos	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10
Pintor de Paredes	Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	44 h.	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa Conhec. Gerais Conhec. Específicos	15 10 15
Ajudante Geral	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Sexo Masculino; Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Gerais	15 15 10



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Carpinteiro	01 + Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Eletricista	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Guarda	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Jardineiro	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Mecânico	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Motorista - Veículos Pesados	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Operador de Máquinas Pesadas	02 + Cadastro Reserva	-	951,03	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10



## Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

### Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Pedreiro	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa	15
							Conhec. Gerais	10
							Conhec. Específicos	15
Serviçal	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	30 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa	15
							Matemática	15
							Conhec. Gerais	10
Tratorista	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa	15
							Matemática	15
							Conhec. Gerais	10



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

### ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
Administrador de Recursos Humanos	Formular e implantar políticas de recursos humanos; Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Realizar atividades de seleção, admissão e demissão de pessoal; Efetuar registros de controle de pessoal; Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores; Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores; Efetuar treinamento nas diversas atividades do funcionalismo público; Manter cadastro atualizado dos servidores municipais; Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor.
Analista Técnico de Compras e Licitações	Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes; Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas. -Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais; -Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas; -Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores; - <b>Conhecimento técnico das modalidades de licitação (carta convite, tomada de preços, concorrência pública, privada e internacional, leilão, concessões e pregão etc); -Impugnar resultados de licitação; -Conhecimento da legislação de licitação (lei 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02); -Observar os princípios que regem a licitação, qualquer que seja a sua modalidade; -Controle e acompanhamento de recebimento propostas técnicas e comerciais, pré-qualificação, cadastros, acordos e contratos; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</b>
Analista Técnico de Convênios	-Acompanhar toda a execução do Convênio, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio; -Prestar Contas do Convênio dentro dos prazos estipulados pelo órgão convenente; O Analista Técnico de Convênios deve se reportar ao órgão competente, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao termo sob sua coordenação; É de responsabilidade do Analista Técnico de Convênios solicitar a elaboração de Termo Aditivo antes do término da vigência, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Analista deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma; -Não desviar da finalidade original do convênio; -Não celebrar convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devem ser executadas à conta do outro instrumento (art. 25, Parágrafo único, da IN/STN 01/97); -Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas; -Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados; -Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio (art. 22 da IN/STN 01/97); -Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena e instauração de Tomada de Contas Especial (art. 116, § 6º, da Lei nº 8.666/93 e art. 21, § 6º, da IN/STN 01/97); -Não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial (arts. 36, I, e 37 da IN/STN 01/97); -Não realizar despesas fora do período de vigência do Convênio atentando para o fato de que os 60 dias destinados à Prestação de Contas não faz parte do período de vigência, conforme disposto no inciso V do art. 8º da IN/STN/01/97; -O convenente, ainda que entidade privada, está sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos mediante convênio, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação de contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei 10.520/2002 nos casos em que couber. -Fazer a Prestação de Contas Final deve dentro do prazo estipulado pela convenente; -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Assistente Social	<p>-Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município;-Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento;-Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho;-Propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe;-Propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidos pelo município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>
Auxiliar de Tesouraria	<p>-Auxiliar no registro, acompanhamento e controle da administração financeira;-Cadastramento das receitas municípios; -Auxiliar na elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos pelo município; -Promover diariamente a conciliação bancária; -Exercer controle sobre os adiantamentos feito a servidores;-Efetuar a quitação dos empenhos;-Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores;-Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídos.</p>
Bibliotecário	<p>Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.</p>
Contador	<p>-Fechar diariamente, mensalmente e anualmente a contabilidade da Prefeitura municipal;-Confeccionar, emitir e complementar empenhos;-Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise;-Pagar, anular e liquidar empenhos;-Controlar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de União de Minas, dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;-Elaborar e manter a atualização do plano de contas contábil;-Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal de União de Minas, obedecendo as instruções do TCEMG;-Conferir e contabilizar a emissão de cheques e documentação oriunda da Tesouraria;-Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis, dentro das normas do TCEMG;-Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 – LRF;-Zelar pela guarda de toda documentação contábil;-Fazer lançamentos contábeis, conforme relatório dos responsáveis pelo setor de patrimônio, almoxarifado e Compras;-Conferir todos os documentos constantes dos processos pagos, bem como arquivamento dos mesmos;-Proceder escrituração e demonstrações contábeis, de acordo com a legislação em vigor;-Manter e atualizar o Plano de Contas;-Indicar a dotação orçamentária nas requisições de materiais e serviços;-Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal, gastos coma saúde; educação;Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal;-Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal; -Elaboração de balancetes, balanço geral, prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;-Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados;-Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;-Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente; -Elaboração de normas e estabelecimento de controles contábeis;-Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;-Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo;-Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;-Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Coordenador de Compras e Licitação	<p>-Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes;-Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas.-Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais;-Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas;-Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;-Realiza projetos para desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores;-Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;-Conhecimento da legislação de licitação (lei 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02);- Responsável pela homologação das licitações; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Enfermeiro(a)	<p>-Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; -Proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população;-Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde;-Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal;-Propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal;-Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Enfermeiro(a) - PSF	<p>-Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;- Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;-Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;-Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Farmacêutico	<p>-Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia ou dispensário de medicamentos da Prefeitura;-Realizar palestras e campanhas educativas;-Coordenar a vigilância sanitária na sua área de atuação;-Controle e dispensação de medicamentos excepcionais;-Controle e dispensação de numeração de receituários médicos;-Controle e dispensação de medicamentos psicofármacos;-Fiscalização de Farmácias, Drogarias e Instituições do Município.-Atuar em parceria com outras Secretarias do Município;-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;-Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;-Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;-Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Fisioterapeuta	<p>-Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;-Realizar palestras e campanhas educativas;-Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;-Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;-Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular orienta-los e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;-Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;-Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;-Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;-Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;-Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;-Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;-Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
Fonoaudióloga	<p>-Responsável pela assistência aos portadores de distúrbios da comunicação, da escrita, da voz e da audição com diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação destas funções.-Responsável pelo diagnóstico prevenção e tratamento dos distúrbios como surdez, gagueira ou dicção.-Assessoria e consultoria a professores, orientadores pedagógicos, educacionais e psicólogo.-Elaboração de planejamento realizado em conjunto com os orientadores pedagógicos.-Participação em caráter profilático junto a professores na preparação de crianças para alfabetização na prevenção de problemas futuros.</p>
Médico	<p>-Tratar de doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico;-Diagnosticar doenças e anormalidades, efetuando o devido relatório;-Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;-Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos à sua especialidade;-Prestar assessoramento quanto às necessidades médicas da população;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Médico - PSF	<p>Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado;Solicita exames de laboratório;Encaminha pacientes a especialistas; Exerce atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão. Deve seguir o princípio da ética profissional;Ocupa cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico;Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas, requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos;Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>





## Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

### Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Nutricionista

-Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;-Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;-Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas;-Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;-Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;-Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;-Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização destas dependências;-Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;-Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios-qualidade;-Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios e equipamentos necessários para realização dos programas;-Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades e sua área de atuação;-Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;-Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;-Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;-Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Orientador Educacional	<p>-Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno;-Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar;-Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos;-Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa;-Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;-Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem; -Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica;-Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;-Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;-Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional;-Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora;-Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Orientador Educacional;-Participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola;-Participar na composição caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;-Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;-Participar do processo de encaminhamento dos alunos estagiários;-Participar do processo de integração escola-família-comunidade;-realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Professor de Biblioteca	<p>-Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;-Orienta os alunos e cria intercâmbio de leitura, estabelecendo contatos ou correspondências com demais bibliotecas, centro de pesquisas e de documentação;-Auxilia no planejamento de aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;-Atende alunos e público de uma forma em geral que procura a biblioteca, indicando as fontes de informação para facilitar as consultas e pesquisas;-Auxilia na orientação técnica e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente a encadernação de livros ou documentos, para assegurar a conservação material bibliográfica;-Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;-Se necessário elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	<p>-Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas;-Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;-Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;-Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;-Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;-Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;-Sendo 18 horas de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe;-Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Professor I - Educação Física (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Regência de classes para as 1ª à 4ª séries do ensino fundamental, pré-escolar de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; -Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;-Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;-Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;-Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;-Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;-Sendo 18 horas aula de regência na sala de aula e 6 horas aula extra classe;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Professor I - Inglês (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas;-Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;-Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;-Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;-Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;-Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;-Sendo 18 horas de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe;-Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Psicólogo	-Proceder ao estudo e a avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida; -Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento;-Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia;-Participar de aplicação de diretrizes pertinentes à política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;-Propor, desenvolver e coordenar programas de Saúde Pública junto à clientela que atende, visando o atendimento à Saúde integral da população;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Psicopedagoga	-Avaliar e diagnosticar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do aprendente; -Realizar devolutivas para os pais ou responsáveis, para a escola e para o aprendente;-Atender o aprendente, estabelecendo um processo corretor psicopedagógico com o objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação;-Orientar os pais quanto a suas atitudes para com seus filhos, bem como professores para com seus alunos;-Pesquisar e conhecer a etiologia ou a patologia do aprendente, com profundidade; -Realizar os encaminhamentos necessários para sanar a problemática evidenciada;-Para a prática diagnóstica da(s) dificuldade(s) apresentada(s) pelos aprendentes, são considerados os seguintes aspectos:Orgânicos e motores: dizem respeito à estrutura fisiológica e cinestésica do sujeito que aprende;Cognitivos e intelectuais: dizem respeito ao desenvolvimento, a estrutura e ao funcionamento da cognição, bem como ao potencial intelectual;-Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;-Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;-Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;-Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;-Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;-Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;-Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;-Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados;-Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;-Participar da análise dos programas da Instituição;-Participar de estudos de casos, quando necessário;-Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;-Manter seu quadro horário atualizado;-Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;-Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Secretária Escolar	<p>-Proceder a escrituração de formulários e documentos diversos da escola a que está lotada conforme orientação do serviço de inspeção escolar e da Diretoria da Escola;-Confeccionar e expedir documentos escolares conforme solicitações de pais ou alunos e diretrizes adotadas pela escola;-Controlar o livro de ponto de funcionários, verificando a assinatura diária pelos mesmos e anotando as devidas faltas e substituições;-Participar de reuniões promovidas pela direção e inspeção escolar, quanto a assuntos referentes à Secretaria e funcionamento geral da escola;-Controlar a relação de alunos nos diários dos professores, eliminando os desistentes e acrescentando novos alunos;-Efetuar serviços de datilografia diversos, conforme metodologia específica;-Prestar informações pertinentes ao trabalho, quando solicitado pela comunidade escolar;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Supervisor Escolar	<p>-Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno;-Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei;-Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado;-Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Supervisor Escolar - CRECHE	<p>-Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno; -Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei;-Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado;-Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional;-Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; -Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;-Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;-Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;-Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;-Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; -Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;-Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;-Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;-Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;-Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; -Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.</p>
Agente Administrativo	<p>-Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;-Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;-Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;-Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;-Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;-Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;-Operar equipamentos de audiovisual, fax, data show e outros;-Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

<p>Agente Comunitário de Saúde - União de Minas - Assentamento Pontal do Arantes - Assentamento Bom Jesus - Assentamento Santa Clara</p>	<p>-Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;-Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a preservação das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;-Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;-Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;-Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;-Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; -Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue através de panfletos e orientações conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; e-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária</p>	<p>-Executar as atribuições relativas ao exercício do poder de polícia, em atividades inerentes à competência dos órgãos em que estiver lotado, mediante fiscalização do cumprimento da legislação, realização de conferências, vistorias, inspeções, análises técnicas, diligências, intimações;-Orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantões;-Efetuar controles, estudos e pesquisas das atividades sujeitas a tributação e exercer atividades de rotina inerentes à administração fazendária, preparatórias à ação fiscalizadora;-Em caráter geral, as atribuições relativas às atividades de competência da Receita Municipal. E em caráter privativo: constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos;-Executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária;- Exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte da Secretaria Fazendária, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal;-Elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais;-Proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;-Atuar em perícias fiscais;-Executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime;-Exercer a fiscalização de outros tributos que não são os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio;- Prestar aos sujeitos passivos, atendimento decorrente das ações de procedimentos fiscais por ele efetuados;-Apreciar as solicitações de retificação de lançamento por ele efetuado sem prévia intimação do sujeito passivo;-Expedir auto de infração, intimação, avisos e outros documentos;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Agente de Combate às Endemias</p>	<p>-Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;-Desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças;-Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;-Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;-Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.</p>



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Agente de Controle Interno	<p>-Tem como responsabilidade em conjunto com o controlador interno do município pela fiscalização, controle, orientação da administração das atividades contábeis, administrativas, pelo planejamento tributário, pelo controle de estoques e custos, por contas a pagar e seguros, visando a atender a legislação vigente, os prazos de fechamentos dos relatórios e reportagem dos dados, além de prover os administradores com dados e informações que permita a tomada de ações preventivas;-Executar trabalhos relativos a compilação de dados para posterior apuração de custos dos produtos, envolvendo mão de obra, matérias primas, materiais diversos e outras preventivas;-Auxiliar no controle dos serviços de produção do departamento, acompanhando as tarefas de recebimento, e codificação e digitação de dados recebidos das diversas áreas da administração municipal;-Auxiliar na fixação dos padrões de controle do fluxo de trabalho e integridade dos dados;-Auxiliar suporte aos demais servidores no que diz respeito na extração de dados no mainframe;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Assistente Administrativo	<p>-Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;-Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos;-Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação;-Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros;-Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas;-Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata;-Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal;-Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>
Assistente Técnico de Convênios	<p>-Auxiliar o acompanhar toda a execução do Convênio, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio;-Auxiliar na Prestação de Contas do Convênio dentro dos prazos estipulados pelo órgão convenente; -O Assistente Técnico de Convênios deve se reportar ao Analista Técnico de Convênios, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao convênio;-É de responsabilidade do Assistente Técnico de Convênios solicitar a elaboração de Termo Aditivo antes do término da vigência, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Assistente deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma;-Auxiliar na execução do convênio, não desviando da finalidade original do convênio;-Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;-Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados;-Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio (art. 22 da IN/STN 01/97);-Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena e instauração de Tomada de Contas Especial (art.116, § 6º, da Lei nº 8.666/93 e art. 21, § 6º, da IN/STN 01/97);-Não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial (arts. 36, I, e 37 da IN/STN 01/97);-Não realizar despesas fora do período de vigência do Convênio atentando para o fato de que os 60 dias destinados à Prestação de Contas não faz parte do período de vigência, conforme disposto no inciso V do art. 8º da IN/STN/01/97;-O convenente, ainda que entidade privada, está sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos mediante convênio, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação de contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei 10.520/2002 nos casos em que couber. -Auxiliar na Prestação de Contas Final dentro do prazo estipulado pela convenente;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Auxiliar de Secretaria Escolar	-Proceder a escrituração de documentos pertinentes à vida escolar do aluno, conforme orientação recebida;- Realizar trabalhos de datilografia, mimeografia e reprografia (xerox), conforme solicitação de professores e Direção Escolar;-Atender pais, alunos, professores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações diversas;-Efetuar o controle de estoque de materiais diversos utilizados pela escola, solicitando a reposição quando necessário;-Arquivar documentos diversos, conforme orientação prévia observando a utilização e organização do mesmo;-Preencher formulários diversos, de interesse da escola e do município a partir da orientação prévia;-Secretariar reuniões da Diretoria e equivalentes, quando determinado pela chefia;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Fiscal de Obras	-Inspeccionar obras particulares em execução;-Verificar fiel cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos em lei;-Vistoriar obras particulares concluídas;-Emitir intimações para construção de muros e passeios;-Comunicar ao departamento ou superior competente irregularidades verificadas orientar ao público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Fiscal Tributário	-Promover diligências com o objetivo de evitar sonegação e fraude no pagamento de tributos municipais, fazendo cumprir a legislação vigente;-Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão pública do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente a autuando quando necessário;-Providenciar notificações, intimações, auto de infração, bem como promover a aplicação de multas e de locais fiscalizados, quando necessário;-Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais, segundo normas estabelecidas;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Inspetor de Alunos	-Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da escola;- Desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar, de acordo com orientação recebida da chefia imediata;-Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola;-Auxiliar na realização de atividades escolares, sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata;-Colaborar na manutenção da disciplina geral da escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos, controlado a entrada e saída de alunos;-Zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Monitor de Esportes	-Promove e incentiva a prática esportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;-Aplica exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;-Instrui os treinamentos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;-Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros: colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;-Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Monitor de Informática	<p>-Auxilia no estudo das características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados;-Auxilia na identificação da estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;-Auxilia no desenvolvimento e estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;-Auxilia no exame e verificação do desempenho dos sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;-Auxilia na coordenação das atividades de profissionais que realizam as diferentes fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão nos diversos sistemas;-Auxiliar na orientação de treinamentos dos demais servidores, quanto a eventuais problemas nos softwares, dando suporte se necessário;Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Professor I - (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	<p>-Regência de classes para as quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas;-Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;-Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;-Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;-Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;-Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Supervisor de Obras e Serviços	<p>-Supervisionar e coordenar a realização de serviços de manutenção, reparos e conservação em vias públicas;-Supervisionar equipes de trabalho de reparo, manutenção e de restabelecimento de tráfego;-Supervisionam e acompanham o trabalho mecanizado em vias públicas;-Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata; -Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata;-Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho;-Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.</p>
Técnico em Contabilidade	<p>-Realizar lançamentos de dados em livro contábil conforme técnicas específicas;-Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas;-Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal;-Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal; -Controlar o saldo orçamentário da Prefeitura Municipal conforme critérios estabelecidos previamente;-Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados pela chefia imediata;-Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;-Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Técnico em Enfermagem - PSF	<p>- Assistir ao enfermeiro:No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;Na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;Na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;- Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;- Integrar a equipe de saúde;- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>





# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Técnico em Segurança do Trabalho	<p>-Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;-Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, determinar fatores de riscos e acidentes;-Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;-Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;-Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;-Manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimento necessário aos acidentados;-Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;-Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;-Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança;-Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;-Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança em medicina do trabalho;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Telefonista	<p>-Receber as ligações telefônicas e repassá-las a quem se destinar (confirmar as chamadas antes de repassá-las); -Fazer as chamadas telefônicas internas e externas e as interurbanas. -Comunicar ou transmitir os recados telefônicos;-Manter postura calma e educada em todas as situações;-Zelar pela conservação e bom funcionamento da aparelhagem, e quando necessário solicitar ao responsável pelo sistema de comunicação da Instituição para as devidas providencias;-Desenvolver as atividades com dinamismo, desenvoltura, boa comunicação, fluência verbal, cortesia no atendimento ao público em geral e bom relacionamento pessoal;Manter o controle das ligações e informar ao superior hierárquico quando do aumento das ligações em relação ao mês anterior;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Apontador	<p>-Realizar o controle diário de entrada e saída de servidores no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário;-Realizar o controle diário de entrada e saída de maquinários no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário;-Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata; -Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata;-Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>
Auxiliar de Serviços Urbanos	<p>-Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais;-Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;-Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata-Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;-Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto;-Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;-Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;-Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>
Pintor de Paredes	<p>-Recuperar acabamento de pintura em alvenaria, esquadrias de madeira e metálicas;-Demarcar e recuperar pinturas de faixas de vagas em estacionamento e de outros sinais;-Efetuar a manutenção das portas/janelas de madeira ou ferro, lubrificando as dobradiças e guias;-Efetuar a manutenção de imóveis do município;-Efetuar a manutenção de faixas nas ruas e avenidas;-Executar outras atividades correlatas e compatíveis com as descritas para o posto de serviço.</p>



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Ajudante Geral	<p>-Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;-Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais;-Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;-Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;-Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; -Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;-Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;-Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;-Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;-Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;-Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;-Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>-Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestiários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários;-Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata;-Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário;-Proceder a lavagem e passagem de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor do trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata;-Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;-Proceder a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada;-Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela direção da Escola;-Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a seqüência da fila e quantidade a ser distribuída;-Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos;-Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola;-Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata;-Realizar a limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecida pelo órgão competente;-Lavar e passar lençóis e toalhas utilizados nos consultórios médicos, observando técnicas de esterilização e assepsia específicos para tal procedimento;-Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;-Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;-Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;-Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;-Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>
Carpinteiro	<p>-Confeccionar caixas de madeiras para serem utilizadas em concretagem de obras diversas conforme medidas específica determinadas previamente;-Assentar portas, janelas, colocando as devidas fechaduras, de acordo com a determinação da chefia imediata;-Efetuar a montagem de madeiramento para telhados de construções diversas, de acordo com as técnicas específica;-Realizar montagem de forro de madeira em obras públicas conforme determinações da chefia;-Controlar o estoque de material utilizado no seu trabalho, solicitando a reposição do mesmo ao setor competente, quando necessário;-Organizar e conservar as ferramentas de uso de trabalho, providenciando os reparos que se fizerem necessários;-Construção de mata-burros e pontes de acordo com técnicas específica;-Construção de currais e embarcadores de acordo com técnicas específica;-Construção e reforma de cercas de arame de qualquer natureza de acordo com a determinação da chefia imediata e de acordo com as técnicas específica;-Saber utilizar moto-serra, bem como saber fazer sua manutenção periódica; -Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Eletricista	-Execução das instalações de máquinas e motores; -Execução das instalações elétricas prediais de luz e força em baixa tensão constando de montagem de medidor de energia (Padrão);-Montagem e instalação de quadro de distribuição de circuitos;-Montagem de circuitos elétricos de iluminação incandescente, fluorescente e vapor de mercúrio, tomadas, interruptores, chaves magnéticas entre outros;-Aterramento de máquinas e equipamentos; -Execução de instalações hidráulicas (água fria) e sanitárias (esgoto sanitário e água pluvial);-Montagem de Padrão (água);-Revisão periódica e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas em prédios municipais e de outros poderes conveniados com o município.
Guarda	-Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade;-Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho;-Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;-Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina;-Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral conforme técnicas específicas;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jardineiro	-Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;-Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;-Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;-Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; -Capinar, implantar, manter e reformar jardins; -Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; -Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;-Implantar e manter gramados;-Preparar e apresentar relatórios escritos;-Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas-Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho-Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;-Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;-Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;-Manter-se atualizado sobre as normas municipais;-Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;-Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;-Tratar o público com zelo e urbanidade;-Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;-Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.-Lavar os bancos das praças;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Mecânico	-Promover a manutenção mecânica de veículos automotores leves e pesados, através da montagem e desmontagem, ajustes, reparos e substituições de peças após localizar o defeito e determinar as causas;-Manter organizado o local de trabalho, armazenando as peças e ferramentas em locais previamente determinados;-Solicitar a reposição de peças e ferramentas ao setor competente, quando necessário;-Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Motorista - Veículos Pesados	-Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do Município, observando as normas de segurança no trânsito;-Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos;-Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;-Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Operador de Máquinas Pesadas	-Operar motoniveladora (patrol), retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outras máquinas conforme técnicas específicas;-Executar trabalhos de terraplanagem, de abertura e recuperação de estradas, ruas e avenidas, levantamento de cascalho, desmatamento e demais serviços utilizados na construção e conservação de logradouros e estradas;-Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustíveis, níveis de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessários;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.



## Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

### Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Pedreiro	<p>-Executar trabalho de construção civil, conforme determinações recebidas de chefes e técnicos responsáveis pela obra;-Executar a construção e reforma de sedes públicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes e meio fio, conforme solicitação da chefia imediata;-Controlar o gasto de material utilizado na obra, solicitando a devida reposição, quando necessário;-Orientar o trabalho desenvolvido pelos Serventes de Pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e pelo cumprimento fiel do projeto da obra;-Proceder o assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Serviçal	<p>-Acatar as ordens da direção da Escola e do DEC, quanto a horário e distribuição do serviço;-Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com Diretor, Especialidades, Professores, Alunos, Pais e Colegas; - Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor;-Apresentar-se decentemente vestido, limpo e calçado; - Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da Escola;-Cuidar da limpeza do prédio: varrer, lavar, encerar o piso, limpar vidraças, ladrilhos, mobiliário, manter as instalações sanitárias limpas;-Colocar na disciplina do estabelecimento, prestar assistência especial aos alunos que, durante o período de aulas se ausentarem das salas;-Colaborar na ornamentação de festas;-Não tratar de assuntos estranhos ao serviço, não receber visitas, não usar bebidas alcoólicas no horário Escolar;-Acatar as instruções da Diretoria, Coordenadora e Professores, a bem da Escola;-Limpeza de salas antes do início de cada turno;-Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda;-Colaborar na feitura, venda ou distribuição da merenda escolar, zelando pela ordem, higiene da cantina e economia de gênero alimentício e outros produtos;-Zelar da horta, jardins e vasos ornamentais;-Atender e encaminhar o público, fiscalizando e controlando a entrada e saída de pessoas estranhas e de objetos;-Zelar pela boa ordem e higiene da cozinha;-O serviçal que por exceção residir no estabelecimento deverá prestar outros serviços, além do horário regulamentar, quando necessário.</p>
Tratorista	<p>-Operar tratores e outras máquinas semelhantes conforme técnicas específicas;-Executar Atividades de arar, roçar, gradear, levantamento de curvas de nível, coleta de lixo e outras atividades relacionadas a este cargo;-Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustíveis, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessários;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

### ANEXO III PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### CARGOS NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GUARDA, JARDINEIRO, MOTORISTA-VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, SERVIÇAL E TRATORISTA.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado. Relógio, hora, minuto e segundo.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 4ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística Literária e Social do Brasil.

#### CARGOS NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CARPINTEIRO, ELETRICISTA, MECÂNICO E PEDREIRO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências de 1ª a 4ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CARPINTEIRO:** Formas de material para concreto: conhecimento e confecção; portas, janelas e caixilos: conhecimento, confecção e colocação; telhado: conhecimento e confecção; materiais e equipamentos utilizados na carpintaria/marcenaria: conhecimento, finalidade. Construção e reforma de Imóveis e Móveis por projetos. Madeiras Nobres para construção de Móveis. Construção e reforma de Imóveis, obedecendo normas e convenções. Construção e manutenção em pontes. Nomes técnicos das ferramentas usadas pelo carpinteiro. Equipamentos de uso do carpinteiro. Manutenção de conservação dos equipamentos e ferramentas. Noções de segurança do Trabalho: acidentes do trabalho, conceito, causas, prevenção; Normas de Segurança: proteção, equipamento; higiene e segurança no trabalho.

**ELETRICISTA:** Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

**MECÂNICO:** Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

**PEDREIRO:** 1. Normas de Segurança e Higiene no Trabalho. 2. Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. 3. Aplicação dos traços de argamassa. 4. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. 5. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. 6. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. 7. Aplicação de revestimento cerâmico e pisos diversos. 8. Aplicação de instalações Elétrica. 9. Aplicação de acimentado liso.

### CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### APONTADOR E AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

**MATEMÁTICA:** Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Razões trigonométricas no triângulo retângulo.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.

### CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### **PINTOR DE PAREDES.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos teóricos e práticos da construção: estruturas, divisões, ferros, esquadrias, acabamentos e orçamentos. Conhecimentos de cálculo de área. Preparação de superfícies: como limpeza, escovamento, lixamento e nivelamento de alvenarias, concreto, madeira, metais e outras superfícies. Conhecimento do emprego correta de equipamentos, tais como: pincéis, brochas, rolos, escovas e pistolas de pintura. Emprego de selador, massas de PVA e acrílicas. Preparação de tintas e vernizes. Manutenção e reparos em superfícies pintadas, tingimentos de madeiras e assoalhos. Técnicas de acabamento (verniz, pátina, boneca, envelhecimento) em móveis. Aplicação de massa textura, massa batida e massa niveladora. Noções básicas de segurança e higiene inerente à atividade.

### CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

**AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, AGENTE DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, ASSISTENTE TÉCNICOS DE CONVÊNIOS, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, FISCAL DE OBRAS E TELEFONISTA.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

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

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

### CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL TRIBUTÁRIO, MONITOR DE INFORMÁTICA, MONITOR DE ESPORTES E SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS.**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família; A estratégia de Saúde da Família como reorientadora do modelo de atenção básica à saúde. Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemias, hospedeiros, reservatórios e vetores de doenças, via de transmissão de doenças, período de incubação e período de transmissibilidade; Principais doenças transmitidas por vetores (dengue, filariose, leishmaniose): transmissão, principais sintomas e medidas preventivas; Principais doenças de veiculação hídrica (cólera, hepatite, febre tifóide, diarreias): transmissão, principais sintomas e medidas preventivas; Atenção domiciliar: visitas, entrevistas, coletas de dados, pesquisas; Como proceder em casos identificados de doenças contagiosas; Vacinas -





# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

conceitos, conservação e vias de administração. Calendário de vacinação do Ministério da Saúde; Relacionamento com as famílias visitadas; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Trabalho em Equipe; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Mortalidade e morbidade; Educação sanitária e ambiental. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Cap. II, Seção II, artigos de 196 a 200, da Saúde. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990. Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990. Portaria GM nº 699, de 30 de março de 2006. Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e da Gestão. Série Pactos pela Saúde. Vol. 1. Brasília. Pacto pela Vida e Gestão. Série Pactos pela Saúde. Vol. 2. Brasília. Política Nacional de Promoção da Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 3ª edição, Brasília, Ministério da Saúde, 2006. Manual de Direito Sanitário com Enfoque na Vigilância em Saúde. 1ª edição. Brasília: Ed. MS, 2006. Gestão Municipal da Saúde: textos básicos. Tema 12: Sistema Único de Saúde – Princípios.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** - Conhecimento do Sistema Único de Saúde (Sus): Políticas de Saúde: Constituição Federal de 1988 – Título VI/Capítulo II/Seção II; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. - Ética Profissional; Doenças Transmissíveis; Agentes causadores, porta de entrada e de saída do corpo humano; Contaminação e Poluição; Doenças causadas pela contaminação das fezes: verminoses, febre tifóide, amebíase e diarreias infecciosas. Abastecimento de Água e Saneamento; Doenças Transmitidas por Vetores: Doença de Chagas, Malária e Dengue; Formas de eliminação dos Microorganismos: limpeza, desinfecção, esterilização; Imunidade passiva (transplacentária e soros) e ativa (natural – doenças e artificial – vacinas); Programa Nacional de Vacinação: tipo de vacinas; Doenças Sexualmente Transmissíveis: Gonorréia, Sífilis, AIDS, Hepatites e HPV.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Funções administrativas: características e usos. Comunicações Administrativas. Redação Oficial e Comercial: Aspectos da redação técnica. Tipos de redação oficial, técnica: atestado, ata; circular, edital, ofício, parecer, relatório, requerimento, notificação e declaração. Documentação e arquivo. Gestão de Pessoas. Relações humanas no trabalho. 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

**FISCAL TRIBUTÁRIO:** NOÇÕES BÁSICAS DE: 1. Conceitos de Constituição e de Normas Constitucionais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. 3. Servidores Públicos: Conceito, direitos e deveres básicos fundamentais. 4. Tributos Federais, Estaduais e Municipais. II. CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO – NOÇÕES BÁSICAS DE: 1. Impostos: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU; Imposto Sobre Transmissão “Intervivos” de Bens e de Direitos a eles relativos – ITBI e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN: definição, base de cálculo e



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

alíquota. 2. Taxas: as diversas taxas municipais. 3. Recolhimento de Tributos: local, meio e prazos. 4. Impressão de Documentos Fiscais: Requerimento e autorização. 5. Inscrição de Contribuintes no Cadastro Imobiliário e Mercantil: requisitos, meios e atualização.

**MONITOR DE INFORMÁTICA:** 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

**MONITOR DE ESPORTES:** Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Concepções de esporte, história do esporte no mundo e no Brasil, políticas de esporte no Brasil, relação entre esporte e cultura, história e regras básicas das modalidades mais significativas na cultura brasileira, noções de anatomia, fisiologia e fisiologia do exercício, organização de eventos esportivos, cultura esportiva geral. Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Corporeidade; Aprendizagem motora; Teoria do treinamento esportivo; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorespiratórias ao exercício; Crescimento, Desenvolvimento e Atividade Física.

**SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS:** 1. Leitura e interpretação de plantas de projetos de Arquitetura. 2. Serviços Preliminares de Obra (Canteiro de Obras – instalação, dimensionamento, racionalização, organização; 3. Movimento de terra, formas, escoramento, armação e concretagem; Fundações superficiais e profundas. 3. Sistema de alvenaria (Materiais constituintes: elementos de argamassa, concreto, cerâmico, gesso, argamassas), Alvenaria de vedação; Alvenaria estrutural; Marcação, elevação e fixação; Inovações tecnológicas; (Normas técnicas). 4. Sistema de Instalações (hidráulicas, sanitárias e elétricas). 5. Sistema de Coberta (Materiais constituintes; Estrutura da cobertura; Elementos de composição, esgotamento, iluminação e ventilação da cobertura; Telhamento (fibrocimento, cerâmica, metálico, etc.); 6. Planejamento e controle da obra (Orçamento; Levantamento quantitativo e qualitativo de materiais; Composição de custo unitário, parcial e total; Medições; Elaboração acompanhamento do cronograma físico-financeiro da obra). 7. Noções de AUTOCAD (comandos de precisão).

### CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.**

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



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Contabilidade Pública: Conceitos gerais. Campo de aplicação. Regimes contábeis Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais. Processo de Planejamento. Princípios. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação. Licitação; Estágios. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Prestações de Contas. Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios; Julgamento das Propostas; Contrato Administrativo; Concessões e Permissões.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM-PSF:** A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Código de Ética e Legislações mais utilizadas no dia a dia da Enfermagem. Lei 7498/86 e Decreto nº. 94.406/



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

87; Resolução COFEN nº. 311/ 2007. BRASIL, Ministério da Saúde. Assistência Pré-Natal. Brasília. Secretaria de Políticas de Saúde, 2000 e atualizações. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 19. Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações Gerais para Central de Esterilização, Brasília, 2001 e atualizações. Brasília, 2002 e atualizações. BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência em Planejamento Familiar: Manual Técnico. Secretaria de Políticas de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. 4 edição. Brasília, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Secretaria de Políticas de Saúde. Coordenação Nacional de DST e Aids. Brasília, 1999 e atualizações. BRASIL. Plano Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Plano de Ação 2004-2007. Brasília. Distrito Federal, 2004. BRASIL. Assistência Pré-natal. Normas e Manuais. Brasília. DF, 2000. BRASIL. Parto, Aborto e Puerpério. Assistência Humanizada à Mulher. Brasília, DF, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 13. Controle dos Cânceres do colo do Útero e da Mama, 2006. BRASIL, Ministério da Saúde, Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância - AIDPI. Brasília (DF): Ministério da Saúde, 2002. BRASIL, Fundação Nacional de Saúde. Programa Nacional de Imunização. Brasília, 2001 e atualizações. BRASIL, Fundação Nacional de Saúde. Manual de rede de frio. Brasília, 2001 e atualizações. BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão arterial e ao diabetes mellitus: Manual de hipertensão e diabetes mellitus. Brasília, 2002 e atualizações. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico para o controle da tuberculose, 2002 e atualizações.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Higiene do trabalho: conceitos, definições, classificação e programas de prevenção dos riscos ambientais; riscos químicos, físicos e biológicos; parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos; Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais; Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios: teoria do fogo; equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga; sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; instruções gerais em emergências e brigadas de incêndio; Acidente do trabalho: conceitos, causas e conseqüências do acidente do trabalho; Investigação e análise do acidente do trabalho; estatísticas de acidentes do trabalho; Doenças profissionais e doenças do trabalho; medidas de controle: EPI's e EPC's; CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. Normas reguladoras com ênfase nas NR's: NR-4, NR-5, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR- 12, NR15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20, NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27; Atividades Educativas de segurança no trabalho: CIPA; Combate a incêndios; Biossegurança: esterilização, laboratórios de contenção, gestão de resíduos e biotérios e preparação para uso de equipamentos de proteção; Ergonomia: levantamento e transporte de cargas; aplicações da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados; ambiente: iluminação e cores, efeitos fisiológicos da iluminação; Fatores humanos no trabalho; organização do trabalho; Garantias do empregador e deveres do trabalhador; Política de Segurança e Saúde no trabalho; Planejamento; Implementação e operação. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

### CARGOS NÍVEL MAGISTÉRIO

#### **INSPETOR DE ALUNOS, PROFESSOR I (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES)**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** - Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. - Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei 10.172/2001 – Plano Nacional de Educação. Financiamento da Educação.

### CARGO NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO

#### **SECRETÁRIA ESCOLAR.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de texto literário ou informativo. Noções gerais e práticas de gramática.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

### CARGOS NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO

**ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE BIBLIOTECA, PROFESSOR I – ED. ARTÍSTICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES), PROFESSOR I – ED. FÍSICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES), PROFESSOR I – INGLÊS (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES), PSICOPEDAGOGA, SUPERVISOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR - CRECHE.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de texto literário ou informativo. Noções gerais e práticas de gramática.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ORIENTADOR EDUCACIONAL:** Orientação Educacional e a Educação Básica na legislação brasileira. Interação do Orientador Educacional com Comunidade, Família, e Escola. Ação do Orientador Educacional na Proposta Político-Pedagógico da Comunidade Escolar. Avaliação Educacional no âmbito nacional, estadual e nos processos de aprendizagem do aluno. Orientação Educacional nos processos de desenvolvimento e de aprendizagem do educando. Orientador Educacional no cotidiano da escola e a intervenção psicopedagógica. Formação continuada do Orientador Educacional. A função social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade contemporânea. As funções sociais da escola pública contemporânea. Planejamento e gestão educacional: planos de educação, projeto político pedagógico, planejamento curricular e de ensino. Concepções curriculares. Didática: conceituação e sua relação com as diferentes tendências pedagógicas; Concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas na organização curricular. Aspectos Legais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Ética e Relações Humanas. Constituição Federal de 1988, capítulo da Educação. PCNs – Parâmetros Curriculares Nacional para o Ensino Fundamental, e PCNs – Parâmetros Curriculares Nacional para a educação de jovens e adultos. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90 (atualizada). O financiamento da educação brasileira. O FUNDEF e o FUNDEB. A interdisciplinaridade no trabalho pedagógico. Legislação Específica: Constituição Federal atualizada. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB) n.º 9394 de 20/12/96. Decreto n.º 72846 de 26/09/ 73 (regulamenta a profissão de Orientador Educacional). Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90 (atualizada). Plano Nacional de Educação, aprovado pela Lei nº 10.172/2001.

**PROFESSOR DE BIBLIOTECA:** Relação entre escola, Estado e sociedade na história da educação brasileira. Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

correspondente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola pública. Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil e de sua prática escolar. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos sócio-econômicos-políticos e culturais. A história institucional da escola pública e seu compromisso social. A lei 9394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira. As diretrizes curriculares para a educação básica. As relações entre trabalho e educação. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola e as instâncias de decisão colegiada. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. A construção do projeto político pedagógico da escola. Pedagogia voltada à autonomia. Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido. Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca e conceito, organização funcional; Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; Tipos de catálogos; Registro de obras (tombamento); Preparo físico do material; Obras de referência; Bases de dados bibliográficas; Atendimento ao usuário; Conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; Levantamentos bibliográficos; Orientação a consulta e pesquisa; Serviços de referência; Sistema de classificação; Noções de preservação de documentos; Noções de catalogação e classificação; Serviços ao usuário; Direitos autorais; Noções básicas de informática e Internet.

**PROFESSOR I – ED. ARTÍSTICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES):** 1.Objetivos gerais e específicos de Arte; 2.Critérios de Avaliação na disciplina; 3.Fundamentos das Artes Visuais e seus elementos sintáticos; 4.Fundamentos da Música; 5.Fundamentos da Dança; 6.Fundamentos do Teatro; 7.História da Arte Universal; 8.História da Arte Brasileira. 9.Histórico do ensino das artes no Brasil e suas perspectivas atuais. 10.Critérios para seleção de conteúdos no ensino das artes. 11. Organização do tempo e do espaço na prática do ensino das artes. 12.Critérios para avaliação no ensino das artes.

**PROFESSOR I – ED. FÍSICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES):** Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física. Critérios de seleção e organização de conteúdos. Objetivos gerais da área Educação Física. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte.

**PROFESSOR I – INGLÊS (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES):** Interpretation of test. Simple Present Tense, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Past



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Perfect, Future Tense, Modal Verbs, Passive Voice, Conditionals, Reported Speech, Gerund and Infinitive, Genitive Case, Nouns, Pronouns, Prepositions, Adjectives, Adverbs, Linking Words, Phrasal Verbs.

**PSICOPEDAGOGO:** FUNDAMENTOS DA PSICOPEDAGOGIA: 1.1. Áreas de atuação da prática psicopedagógica; 1.2. O papel do Psicopedagogo. 1.3. Teoria psicopedagógica; 1.4. A ética profissional. 2- FUNDAMENTOS BIOPSICO- SOCIAIS DO DESENVOLVIMENTO HUMANO: 2.1. Perspectiva histórica: conceito, objetivos e pesquisas em desenvolvimento. 2.2. Desenvolvimento infantil e adolescente afetivo e psicosexual. 3- PSICOLOGIA E APRENDIZAGEM: 3.1 Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento e aprendizagem. 3.2 Psicopedagogia e aprendizagem da matemática. 3.3 Psicopedagogia e aprendizagem da leitura e da escrita. 3.4 Instrumentos psicopedagógica para conhecimento do sujeito que não aprende. 3.5 Jogos psicopedagógicos. 3.6 O desenho infantil e a psicopedagogia. 4. PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL: 4.1. Escola, família e psicopedagogia. 4.2. Diagnóstico psicopedagógico. 4.3. Contribuições da psicopedagogia na análise institucional. 4.4 Técnicas projetivas psicopedagógicas.

**SUPERVISOR ESCOLAR:** Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. Relação entre Supervisor Pedagógico X Professores. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira.

**SUPERVISOR ESCOLAR – CRECHE:** Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. Relação entre Supervisor Pedagógico X Professores. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do





# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira.

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE TESOUREARIA, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO-PSF, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO-PSF, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de texto literário ou informativo. Noções gerais e práticas de gramática.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS:** 1. Fundamentos da Administração./ 2. O ambiente das Organizações./ 3. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial./ 4. Sistemas de gestão empresarial./ 5. Planejamento estratégico, tático e operacional./ 6. Funções, papéis e responsabilidade./ 7. Desenho organizacional./ 8. Autoridade e responsabilidade./ 9. Delegação e descentralização. / 10. Departamentalização./ 11. Desenho de cargos e salários./ 12. Organização, sistemas e métodos./ 13. Processo decisório./ 14. Administração de recursos humanos./ 15. Administração da produção e operações./ 16. Mudança organizacional./ 17. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais./ 18. Motivação./ 19. Liderança./ 20. Controle estratégico, tático e operacional./ 21. Sistema de informações gerenciais./ 22. Administração da Qualidade./ 23. Ética e responsabilidade social./ 24. **NOÇÕES DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA:** Conceito de



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários ( programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento.

**ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:** Gestão de materiais: função e estratégia de suprimentos - Dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, níveis e controle de estoques - Administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - Gerenciamento da cadeia de fornecimento - Licitações: conceito, princípios, definições, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, tipos e procedimentos - Procedimentos para a contratação direta - Contratos administrativos: conceito, normas, características e modalidades de contratos. Lei 8.666/93.

**ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS:** Noções básicas de Orçamento Público: Princípios Orçamentários; Ciclo Orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Montagem da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Montagem da Lei Orçamentária Anual – LOA; Modalidades de Transferências de recursos pela União; Transferências Constitucionais; Transferências Legais; Transferências Voluntárias; Transferências Obrigatórias; Conceituação e aplicabilidade dos Instrumentos utilizados na Administração Pública: Contrato de Repasse, Contrato de Gestão, Acordos de Cooperação, Ajuste, Protocolo de Intenções, Termo de Parceria, Termo de Cooperação, Diferenciação entre Convênios e Contratos; Definições sobre: Concedente; Conveniente; Executor; Interveniente; Procedimentos necessários à formalização do pleito: Credenciamento e Cadastramento; Encaminhamento da Proposta de Trabalho; Encaminhamento do Projeto Básico e Termo de Referência; Comprovações necessárias para solicitar um convênio; Vedações para a celebração do convênio; Procedimentos licitatórios; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Transferência dos Recursos: Abertura da conta bancária; Movimentação da conta bancária do convênio; Mudança de domicílio bancário; Realização das despesas; Gastos proibidos; Procedimentos para pagamento de despesas; Aplicação no mercado financeiro; Gastos fora da vigência; Despesas não aprovadas; Remanejamento de recursos; Liberação das parcelas; Registros a serem efetivados; Motivos que geram inadimplência; Formas de Encerramento; Denúncia, rescisão e extinção de um convênio; Efeitos e conseqüências para o ordenador de despesa; Quitação das obrigações.

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1- Ética em Serviço Social. 2- Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. 3- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. 4- Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5- O Serviço Social e a Seguridade Social. 6- O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7- Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8- Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9- A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10- Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11- Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12- A Pesquisa e a Prática Profissional. 13- A



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15- Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16- O alcoolismo nas empresas. 17- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 18- Distrito Sanitário, territorialização. 19- Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. 20- Programa de Saúde da Família. 21- A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc.

**AUXILIAR DE TESOUREIRO:** Proposta orçamentária e orçamento público; Lei orçamentária; Previsão e realização da receita; receita pública e despesa pública; licitações; empenho da despesa; administração direta e indireta; dívida ativa; pagamentos em cheques; tipos de cheques; Lei de responsabilidade fiscal; fontes de receitas e despesas. 24. NOÇÕES DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento.

**BIBLIOTECÁRIO:** Administração de sistemas de informação: Princípios e políticas de seleção; Procedimentos e recursos para aquisição; Avaliação e desenvolvimento de coleções; Planejamento de unidades de informação; Gestão de unidades de informação; Avaliação de serviços e de unidades; Estudos de usuários; Processamento da informação: Normalização: Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) da área de documentação; Catalogação: Princípios; Código de Catalogação Anglo-americano (2. Ed.); Classificação: Princípios; Sistemas de classificação; Indexação e recuperação da informação: Princípios; Medidas de avaliação; Métodos de Indexação; Linguagens verbais de indexação; Recursos e serviços de informação: Controle bibliográfico; Fontes de informação; Referência e disseminação da informação; Treinamento de usuários; Sistemas e redes de informação.

**CONTADOR:** Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de Planejamento. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e metodologias existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios. Legislação Federal: Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e posteriores Emendas Constitucionais.

**COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO:** Gestão de materiais: função e estratégia de suprimentos - Dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, níveis e controle de estoques - Administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - Gerenciamento da cadeia de fornecimento - Licitações: conceito, princípios, definições, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, tipos e procedimentos - Procedimentos para a contratação direta - Contratos administrativos: conceito, normas, características e modalidades de contratos. Lei 8.666/93.

**ENFERMEIRO:** 1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria - conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência - parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; NR32 cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Pacto pela Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

**ENFERMEIRO-PSF:** 1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria - conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gêrito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência - parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; NR32 cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Pacto pela Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria:



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

**FARMACÊUTICO:**, objetivos e atribuições da Farmácia; Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia; Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares; Germicidas de uso hospitalar: formulações; Seleção e padronização de medicamentos e correlatos; Gestão de estoque – curva ABC – Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque; Armazenamento de medicamentos e correlatos – exigências legais, normas técnicas e funcionais; Sistemas de dispensação de medicamentos. FARMACOLOGIA: Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica; Farmacologia da dor e da inflamação; Farmacologia do sistema respiratório; Farmacologia do sistema digestivo; Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo; Farmacologia do sistema cardiovascular; Farmacologia dos processos infecciosos; Antimicrobianos. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SUS/ ATENÇÃO BÁSICA: Incentivo a assistência farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde; Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde. Legislações ANVISA.

**FISIOTERAPEUTA:** Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

**FONOAUDIÓLOGO:** 1. Audiologia: anatomia e fisiologia da audição; audiologia clínica e imitancimetria; prótese auditiva e reabilitação do deficiente auditivo; otoneurologia;



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

potenciais evocados auditivos. 2. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e tratamento fonoaudiológico dos pacientes submetidos à cirurgia de cabeça e pescoço. 3. Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial; avaliação e tratamento dos distúrbios da fala — desvios fonético e fonológico. 4. Linguagem: desenvolvimento cognitivo; bases neurológicas do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; alterações do desenvolvimento de linguagem — princípios, avaliação e tratamento; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. 5. Fonoaudiologia e Saúde Pública - O trabalho da Fonoaudiologia na Saúde Mental.

**MÉDICO:** 1- Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. 2- Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. 3- Princípios de terapia farmacológica. 4- Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. 5- Conduta na insuficiência cardíaca. 6- Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. 7- Hipertensão arterial sistêmica. 8- Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. 9- Asma brônquica. 10- Pneumonias comunitárias. 11- Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. 12- Cistite e pielonefrite. 13- Gastrite. Úlcera péptica. 14- Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. 15- Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. 16- Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. 17-Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 18- Pancreatite. 19- Hepatites virais. 20- Cirrose hepática. 21- Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 22- Abordagem das anemias. 23- Leucopenia e leucocitose. 24-Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 25- Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 26- Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. 27- Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. 28- Diabetes mellitus. 29- Hipoglicemia. 30- Hipo e hipertireoidismo. 31- Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 32- Reações adversas às drogas e aos alimentos. 33- Artrite reumatóide. 34-Gota e metabolismo do ácido úrico. 35- O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. 36- Abordagem clínica do paciente febril. 37- Tuberculose. 38- Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 39- Gripe e resfriado. 40- Abordagem clínica das orofaringites agudas. 41- Princípios da prevenção vacinal. 42- Parasitoses intestinais. 43- Princípios da antibioticoterapia. 44- Síncope e cefaléias. 45- Acidentes com animais peçonhentos. 46- Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos.

**MÉDICO-PSF:** 1- Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. 2- Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. 3- Princípios de terapia farmacológica. 4- Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. 5- Conduta na insuficiência cardíaca. 6- Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. 7- Hipertensão arterial sistêmica. 8- Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. 9- Asma brônquica. 10- Pneumonias comunitárias. 11- Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. 12- Cistite e pielonefrite. 13- Gastrite. Úlcera péptica. 14- Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. 15- Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. 16- Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. 17-Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 18- Pancreatite. 19- Hepatites virais. 20- Cirrose hepática. 21- Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 22- Abordagem das anemias. 23- Leucopenia e leucocitose. 24-Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 25- Abordagem do paciente com sangramento e trombose.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

26- Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. 27- Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. 28- Diabetes mellitus. 29- Hipoglicemia. 30- Hipo e hipertireoidismo. 31- Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 32- Reações adversas às drogas e aos alimentos. 33- Artrite reumatóide. 34- Gota e metabolismo do ácido úrico. 35- O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. 36- Abordagem clínica do paciente febril. 37- Tuberculose. 38- Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 39- Gripe e resfriado. 40- Abordagem clínica das orofaringites agudas. 41- Princípios da prevenção vacinal. 42- Parasitoses intestinais. 43- Princípios da antibioticoterapia. 44- Síncope e cefaléias. 45- Acidentes com animais peçonhentos. 46- Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de Saúde. Sistema Único de Saúde e Estratégias do Programa Saúde da Família.

**NUTRICIONISTA:** 1. Nutrição normal: carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; enzimas e hormônios: funções e metabolismo. vitaminas e minerais: macro e micronutrientes. água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais; nutrição e atividade física. aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; alimentos funcionais. 2. Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; uso de aditivos em alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 3. Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética e dietoterapia. 4. Administração de unidades de alimentação e nutrição: características e atividades do serviço de nutrição; planejamento, organização, coordenação e controle. 5. Nutrição em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, cárie dental, bócio endêmico, indicadores, intervenções; saúde materno-infantil; infecção pelo hiv na gestação e infância; educação alimentar-nutricional; Vigilância nutricional; Alimentação equilibrada na promoção da saúde. 6. Nutrição clínica: nutrição em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes *mellitus*, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS, pré e pós-operatórios; indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliação nutricional; recomendações e necessidades de nutrientes; aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral e parenteral.

**PSICÓLOGO:** Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes





# **Prefeitura Municipal de União de Minas /MG**

## **Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012**

populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação.



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

### ANEXO IV

#### SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DA INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS.

NOME:			
CARGO:			
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CIDADE:	UF:	CEP:	FONE:
DOC. IDENTIDADE:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:        /        /			
DEFICIENTE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
NACIONALIDADE:	<input type="checkbox"/> Brasileira	<input type="checkbox"/> Estrangeira	

Pelo presente, requeiro isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público - Edital 01/ 2011 da Prefeitura Municipal de União de Minas, e, para tanto:

#### DECLARO

- Pertencer a família de baixa renda, estando impossibilitado de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e/ou de meus familiares e que sou membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração

- Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, e que sou membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração

- Ter conhecimento que declarações inverídicas ou falsidade de documentos apresentados, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade de minha inscrição e a minha desclassificação no concurso, sujeitando-me às penalidades da Lei em vigência, respondendo civil e criminalmente, pelo inteiro teor de minha declaração, nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

#### para tanto, apresento:

- [ ] Comprovante de inscrição de minha família em programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual;  
[ ] Cópia acompanhada de original da Carteira de Trabalho e Previdência Social ;

Número de Identificação Social – NIS: \_\_\_\_\_

União de Minas//MG \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



# Prefeitura Municipal de União de Minas /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012

### ANEXO V

### CRONOGRAMA DO CONCURSO

ATIVIDADE	DATA
<b>Publicação do Edital</b>	<b>06-02-2012</b>
Início do Prazo Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	19-03-2012
Encerramento do Prazo Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	23-03-2012
Divulgação da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	27-03-2012
Início do Prazo de Recurso da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	28-03-2012
Fim do Prazo de Recurso da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	29-03-2012
Resposta dos Recursos do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	05-04-2012
<b>Abertura das Inscrições</b>	<b>09-04-2012</b>
<b>Encerramento das Inscrições</b>	<b>09-05-2012</b>
Homologação das Inscrições	10-05-2012
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	11-05-2012
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	14-09-2012
Resposta dos Recursos das Inscrições	21-05-2012
<b>Realização das PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS</b>	<b>27-05-2012</b>
Divulgação do Gabarito	28-05-2012
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	29-05-2012
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	30-05-2012
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	04-06-2012
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	05-06-2012
Início do Prazo de Recursos da Prova Objetiva	06-06-2012
Fim do Prazo de Recursos da Prova Objetiva	08-06-2012
Respostas dos Recursos da Prova Objetiva	14-06-2012
Divulgação do Resultado da Prova Prática	15-06-2012
Início do Prazo de Recursos da Prova Prática	18-06-2012
Fim do Prazo de Recursos da Prova Prática	19-06-2012
Respostas dos Recursos da Prova Prática	22-06-2012
<b>Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>25-06-2012</b>



# **Prefeitura Municipal de União de Minas /MG**

## **Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2012**