



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL – 01/2012

### “CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”

O Prefeito municipal de Florestal no Estado de Minas Gerais, Derci Alves Ribeiro Filho, no uso de suas atribuições, em consonância com as Leis Complementares 19, 20, 21 de 10 de janeiro de 2012, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, destinados a selecionar candidatos para provimento nos cargos efetivos, sob Regime Estatutário Lei Complementar 22 de 12 de janeiro de 2012, em conformidade com as disposições constitucionais referentes ao assunto e legislações complementares, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

As inscrições serão realizadas no período de 28 de maio a 08 de junho de 2012 no horário de 12:00 h as 16:00 h exceto Sábados, Domingos e Feriados e serão feitas presencialmente à **Rua Ezequiel Fraga, nº. 100 – bairro: Centro no município de Florestal – MG**, e por internet em conformidade com o capítulo II das inscrições.

#### CAPÍTULO I

#### 1 - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS

**1.1** - O Concurso Público se destina ao preenchimento de vagas para contratação de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Florestal – MG, dentro do prazo de validade descrito no presente Edital.

**1.2** - As vagas destinam-se aos cargos/funções deste Edital, bem como suprimento do banco de talentos da administração pública para suprimento de vagas que possam surgir por vacância ou necessidade administrativa até o vencimento do Concurso, conforme vagas e cargos abaixo:

RELAÇÃO DOS CARGOS					
CARGOS	VAGAS	VENC.	CARGA HORÁRIA SEMANAL HORAS	EXIGÊNCIA / ESCOLARIDADE	TAXA
Professor Educação Básica	09	852,64	24h	Ensino superior (graduação)	80,00
Professor II Educação Física	01	9,99 h/a	24h	Ensino Superior/Habilitação	80,00
Professor II Inglês	01	9,99 h/a	24h	Ensino Superior/Habilitação	80,00
Medico Clinico Geral	07	1.636,63	20h	Ensino superior Registro no Órgão competente	80,00
Médico Pediatra	01	2.190,18	20h	Ensino superior Registro no Órgão competente	80,00
Médico Cardiologista	01	2.190,18	20h	Ensino superior Registro no Órgão competente	80,00
Médico Neurologista	01	2.190,18	20h	Ensino superior Registro no Órgão competente	80,00
Médico Psiquiatra	01	2.190,18	20h	Ensino superior Registro no Órgão competente	80,00
Médico Ortopedista	01	2.190,18	20h	Ensino superior Registro no Órgão competente	80,00
Médico Ginecologista	01	2.190,18	20h	Ensino superior Registro no Órgão competente	80,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Enfermeiro	01	1.636,63	40h	Ensino superior Registro no Órgão competente	80,00
Técnico em Raio X	01	852,64	40h	Ensino Médio	50,00
Técnico de Enfermagem	02	852,64	40h	Ensino Médio e Registro no órgão Competente	50,00
Encarregado de Pessoal	01	1.078,86	40h	Ensino Médio	50,00
Encarregado de contabilidade	01	1.078,86	40h	Técnico em Contabilidade registro no órgão competente	50,00
Agente Administrativo	02	852,64	40h	Ensino médio	50,00
Almoxarife	01	852,64	40h	Ensino Médio	50,00
Auxiliar Administrativo	01	706,93	40h	Ensino Médio	50,00
Auxiliar de Enfermagem	02	728,28	40h	Ensino Médio e Registro no órgão competente	50,00
Monitora	01	728,28	40h	Alfabetizado	40,00
Cantoneira	02	693,00	40h	Alfabetizado	40,00
Faxineiro	02	630,00	40h	Alfabetizado	40,00
Gari	02	630,00	40h	Alfabetizado	40,00
Operário	08	630,00	40h	Alfabetizado	40,00
Eletricista	01	757,70	40h	Alfabetizado	40,00
Motorista	01	757,70	40h	Alfabetizado	40,00
*Operador de máquinas: patrol, retroscavadeira, pá carregadeira e trator de esteira	04	757,70	40h	Alfabetizado	40,00

\*escolher tipo de equipamento como operador de máquinas pesadas.

## CAPÍTULO II

### 2 - DAS INSCRIÇÕES

**2.1** – As inscrições serão permitidas de forma eletrônica pelo Site: [www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso), solicitado no período entre 12:00 h do dia 28 de maio de 2012 as 16:00 h do dia 08 de junho de 2012 e presencial no mesmo período de 28 de maio a 08 de junho de 2012 no horário de 12:00 h as 16:00 h exceto Sábados, Domingos e Feriados à **Rua Ezequiel Fraga, nº. 100 – bairro: Centro no município de Florestal – MG**, sendo que para definição de horário considera-se o horário oficial de Brasília - DF.

#### 2.1.1 – COMO PROCEDER PARA INSCREVER-SE

**2.1.1.1 – INSCRIÇÃO ELETRÔNICA:** Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá cessar o endereço eletrônico <http://www.inedes.com.br/concurso> no período indicado no item 2.1 deste Edital, através dos locais específicos ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Florestal, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

**I)** - Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de inscrição e transmitir os dados pela Internet.

**II)** - Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, em favor da Prefeitura Municipal, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite indicada no boleto bancário, no valor correspondente à opção de cargo, conforme estabelecido no **RELAÇÃO DOS CARGOS** deste Edital.

**III)** - O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco, até a data do vencimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

**IV)** - O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

**V)** - A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado neste edital, ficando indisponível a partir das 16:00 horas do dia 08 de junho de 2012, sendo que o mesmo deverá ter sua quitação na rede bancária até a data do vencimento.

**VI)** - O candidato deverá antecipar o pagamento caso o dia de vencimento indicado no boleto seja dia em que ocorra fechamento das agências bancárias.

**VII)** - O candidato deverá conferir no endereço eletrônico do INEDES se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Concursos do INEDES (31) 3488.0461, de segunda a sexta-feira, úteis, de 12:00 horas às 16:00 (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

**VIII)** - As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**IX)** - As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento, não serão aceitas, e o valor será devolvido ao candidato, conforme requerimento, devendo ser utilizado o impresso próprio (Solicitação de Devolução de Taxa de Inscrição – Anexo – IV) disponível no site: [www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso), que deverá ser impresso, preenchido e protocolado junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Florestal – MG, à Rua Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG

**XI)** - O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**XII)** – O INEDES não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, e que não caracterizem falha técnica da organização do concurso.

**XIII)** - O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

**XIV)** - Ao inscrever-se, no Formulário de Inscrição via Internet o candidato deverá indicar o cargo ao qual pretende concorrer, sob pena de indeferimento de sua inscrição.

**XV)** - O candidato que se inscrever via internet deverá imprimir o manual do candidato.

**XVI)** - O candidato deverá guardar o boleto bancário e receberá via correio eletrônico o comprovante definitivo de inscrição.

**XVII)** - O deferimento da inscrição dependerá do preenchimento correto da ficha de inscrição conforme exigência do item anterior. Em caso de pagamento com cheque, a inscrição somente será efetivada após sua compensação. Caso o cheque utilizado para pagamento da taxa de inscrição seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição não será efetivada. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

**XVIII)** – O candidato ao acessar o sistema cadastrará seu acesso ao sistema com sua senha pessoal e poderá acessar seus dados pessoais para correção de dados informados erroneamente ou inconsistente.

**2.1.1.2 – INSCRIÇÕES PRESENCIAIS:** As inscrições presenciais deverão ser realizadas no local, período e horário estabelecidos por este edital, (exceto sábados, domingos e feriados) durante todo o período indicado no item 2.1. As inscrições serão efetivadas, exclusivamente,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

mediante pagamento da taxa de inscrição, o qual será efetuado durante o período de inscrição. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado a favor da Prefeitura Municipal de Florestal e no ato da inscrição, o candidato deverá:

- I) Preencher a ficha de inscrição fornecida no local da inscrição, na qual o candidato declara atender às condições exigidas para a inscrição e se submeter às normas deste Edital;
- II) Apresentar documento original de identificação aceito por lei, e cópia do mesmo;
- III) Pagar a taxa de inscrição, mediante boleto emitido, em qualquer agência bancária, até a data do vencimento.

IV) O comprovante de pagamento da taxa de inscrição, será utilizado como comprovante provisório de inscrição, devendo ser substituído pelo **comprovante de inscrição** a ser impresso pelo Candidato após homologação da Inscrição, conforme estabelecido no item 4.3 deste Edital

**2.2** - As inscrições efetuadas somente serão acatadas após comprovação de pagamento da taxa de inscrição Emitidas nas formas Eletrônica ou Presencial.

**2.3 - Taxa de Inscrição:** O valor da taxa de inscrição será de:

NÍVEL DE INSTRUÇÃO	VALOR – R\$
Alfabetizado	40,00
Ensino Médio	50,00
Ensino Superior	80,00

**2.4** - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

**2.5** - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejado.

**2.6** - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

**2.7** - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição preliminar, exceto para os candidatos amparados pelo art. 4º do Decreto 6.135/07.

**2.7.1** – A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento (formulário próprio – ANEXO III do candidato para apenas 01(um) cargo, disponível por meio do aplicativo presencial ou via internet exclusivamente no período compreendido entre 21 a 28 de maio de 2012.

**2.7.1.1** - Os documentos que comprovam a solicitação de isenção, bem como o Requerimento constante do Anexo III deste Edital, retirado eletronicamente do site: [www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso) ou de forma presencial á Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG, devidamente preenchido, deverá ser protocolizados impreterivelmente até o dia 28 de maio de 2012, na Rua Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, enviando para: CONCURSO – Prefeitura Municipal de Florestal-MG, Rua Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG – CEP: 35690-000, sendo que para fins de tempestividade será considerado a data de postagem dos documentos.

**2.7.2** - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, efetivar o pagamento da taxa de inscrição no período das inscrições, conforme procedimentos descritos no item 2.1 deste edital.

**2.8** - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo/função a que se inscrevera o candidato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

**2.9** - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função conforme consta do Anexo – I deste Edital.

**2.10** - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal e/ou correio eletrônico.

**2.11** - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do preenchimento do formulário (Solicitação de Atendimento Diferenciado – Anexo-II do Edital) próprio disponibilizado no Site: [www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso) e protocolizado no Depto de Pessoal da Prefeitura Municipal de Florestal - MG, Rua Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG – CEP: 35690-000, no horário entre 12:00 e 16:00 horas, exceto Sábados, Domingos e Feriados, durante o prazo de inscrições.

**2.12** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante (maior de 18 anos) que permanecerá em sala reservada para essa finalidade, devendo proceder a solicitação do atendimento diferenciado conforme consta do item 3 no subitem 3.9.1 deste Edital.

**2.13** - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no período de inscrição no item 3 no subitem 3.9.1.

**2.14** - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

## **CAPÍTULO III**

### **3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**3.1** - Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas com deficiência (PcD) que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) em conformidade com art. 10 da Lei complementar n. 22/2012 sendo que este índice será apurado do total de vagas de todos os cargos, arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo.

**3.2** - O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, apresentar à Prefeitura Municipal de Florestal - MG, laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.3** - A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.4** - Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.5** - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

**3.6** - Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas nos item 3.2.

**3.7** - O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

**3.8** - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**3.9** – O INEDES adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, observando-se o seguinte:

**3.9.1** - o candidato com deficiência que necessitar de recurso especial ou de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado por médico especializado na área da respectiva deficiência, devendo proceder o preenchimento do formulário de Solicitação de Atendimento Diferenciado, constante do RELAÇÃO DOS CARGOS deste Edital disponibilizado no Site: [www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso), devendo preenche-lo e protocoliza-lo junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Florestal, até 05 (cinco) dias antes da realização da prova á Rua Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG – CEP: 35690-000, no horário entre 12:00 e 16:00 horas, exceto Sábados, Domingos e Feriados.

**3.9.1.2** - o candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

## CAPÍTULO IV

### 4 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**4.1** - As inscrições serão homologadas por Decreto do Prefeito Municipal de Florestal - MG, no período de até 02 (dois) dias do encerramento das Inscrições e publicadas em documento afixado no Quadro de Avisos da prefeitura municipal de Florestal - MG e no Site do INEDES ([www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso))

**4.2** - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso a ser endereçado ao INEDES e protocolizado junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Florestal á Rua Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG – CEP: 35690-000, no horário entre 12:00 e 16:00 horas, exceto Sábados, Domingos e Feriados.

**4.2.1** – Os recurso recebidos em razão da homologação de inscrições, serão encaminhadas ao INEDES, devendo seu resultado ser publicada no site: [www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso) e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Florestal em até 03 (três) posteriores ao prazo de recebimento dos recursos.

**4.3** – Após publicação da homologação oficial das Inscrições deferidas, o INEDES disponibilizará em seu Site: [www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso), o **Comprovante de Inscrição** que servirá de prova definitiva de inscrição do candidato, onde constará: Nome do Candidato, Numero Oficial de Inscrição, Carga/Função, Loca, Data e Horário das provas.

**4.3.1** – O Candidato deverá proceder a impressão do Comprovante de Inscrição, que deverá apresentar no ato da realização da prova conforme consta do item 4 no subitem 4.3 deste Edital..

## CAPÍTULO V

### 5 - DAS PROVAS

As provas do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Florestal-MG, serão na modalidade de: Escrita/Objetiva e Prática, estando dentro das exigências relacionadas ao Anexo I deste Edital.

**5.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA** - Obrigatória para todos os cargos/funções:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

**5.1.1** - A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função em data predefinida para os dias 16 e ou 17 de junho de 2012, em locais e horários a serem definidas no Comprovante Definitivo de Inscrição conforme item 4.3 deste Edital.

**5.2** - A pontuação mínima exigida para aprovação do candidato é de 60% (sessenta por cento) da pontuação total distribuída.

**5.2.1** - A pontuação do concurso tem o seguinte desdobramento:

**5.2.2** – Prova Escrita:

<b>PONTUAÇÃO TOTAL DAS PROVAS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
100 (cem) pontos	60 (sessenta) pontos	100 (cem) pontos

**5.3** - A prova escrita/objetiva para cada cargo/função, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 horas e será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.

**5.3.1** - As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas no Gabarito de Respostas específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

**5.3.2** - À prova escrita/objetiva para os cargos/funções será atribuída nota de 0 a 100, distribuídos conforme consta dos item: 5, sendo que para aprovação o candidato deverá atingir 60% dos pontos distribuídos conforme item 5 no subitem 5.2.2 deste Edital.

**5.4** - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

**5.5** - Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade original e o Comprovante de Inscrição.

**5.5.1** - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; 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 novo e com foto).

**5.6** - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, crachás funcionais, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**5.7** - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

**5.7.1** - Em caso de perda do Comprovante de Inscrição, o candidato deverá emitir segunda via até uma hora antes da realização da prova no site: [www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso).

**5.8** - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

**5.9** – Constara do Gabarito de Respostas: Numero oficial de Inscrição , Nome do Candidato, Cargo a que esta Concorrendo, Data da Prova, Local da Prova, Horário da Prova, Sala e código.

**5.9.1** – O candidato deverá conferir os dados do Gabarito de Respostas e casa estejam corretas todas as informações deverá assina-lo.

**5.9.2** - O candidato deverá apor no Gabarito de Respostas as suas respostas por questão na ordem marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

**5.9.3** - Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

**a)** cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Florestal – MG;

**b)** quando a(s) resposta(s) no Gabarito de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

**c)** que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no Gabarito de Respostas;

**d)** que não estiver(em) assinalada(s) no Gabarito de Respostas;

**e)** cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do Gabarito de Respostas,

**f)** quando o Gabarito de Respostas não estiver assinado pelo candidato.

**g)** quando o gabarito de Respostas estiver, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

**5.10** - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva para o Gabarito de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Gabarito de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Gabarito de Respostas por erro do candidato.

**5.10.1** - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Gabarito de Respostas consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Gabarito de Respostas como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

**5.11** - Será excluído do processo do Concurso Público o candidato que:

**5.11.1** - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

**5.11.2** - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

**5.11.3** - Não devolver o Gabarito de Respostas;

**5.11.4** - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similar.

**5.12** - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões. (justificativa: o caderno de provas não será entregue no dia das provas para evitar tumulto no local e para evitar que os candidatos saiam da prova comentando suas questões e os resultados).

**5.13** - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

**5.14** - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 45 minutos do seu início.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

**5.15** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

**5.16** - Os 3 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos Gabaritos de Resposta, juntamente com os fiscais de sala.

**5.17**- O Candidato poderá levar o seu respectivo caderno de provas, pós 45 minutos, tempo mínimo de permanência.

**5.18** – O INEDES e a Prefeitura Municipal de Florestal – MG, não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva, nem por objetos pessoais extraviados durante a realização das provas.

## **5.19 - DA PROVA PRÁTICA**

**5.19.1** - Esta prova será aplicada aos candidatos aos cargos de Motorista e Operador Máquina, conforme dispõe o anexo I.

**5.20** - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

**5.21** - A prova prática será realizada simultaneamente pós a prova objetiva no dia, horário e local da indicação do comprovante definitivo do candidato sendo que a demonstração de habilidades práticas junto a veículos, máquinas e equipamentos, quando proceder-se-á entre os candidatos presentes, por sorteio, a ordem de início do teste prático.

**5.22** - A Prova Prática irá mensurar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:

**5.22.1** - dirigir veículos leves e/ou pesados, transportando cargas e/ou passageiros de acordo com itinerário preestabelecido;

**5.22.2** - operar máquinas;

**5.22.3** - responder pela segurança da carga e/ou passageiros;

**5.22.4** - verificar as condições de conservação e providenciar manutenção do veículo sob sua responsabilidade;

**5.22.5** - realizar percursos na cidade;

**5.22.6** - estacionar (Baliza).

**5.22.7** - Além disso, algumas faltas passam a ser eliminatórias, como Furar o sinal, Avançar a via preferencial, Entrar na contramão, Exceder a velocidade indicada para a via, entre outras faltas consideradas graves.

**5.23 - Da Avaliação** (a critério do Instrutor):

**5.23.1** - Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;

**5.24.2** - Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural;

**5.25.3** - Conduzir ou operar a máquina.

**5.26.4** - À nota da prova prática será atribuída pontuação de 0 a 50, sendo 10 pontos por item avaliado, sendo: Preparação (posicionamento e preparo) sinalização (vias); Condução (observância do trânsito); Baliza (saída e estacionamento); Manuseio (marchas, embreagem e direção).

**5.29** - O candidato será avaliado, na Prova Prática, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, por item avaliado. atribuindo-se a seguinte pontuação se cometida e que será deduzida:

**5.29.1** - uma falta eliminatória: 10 (dez) pontos e conseqüente reprovação no item avaliado;

**5.29.2** - uma falta grave: 05 (cinco) pontos negativos;

**5.29.3** - uma falta média: 03 (três) pontos negativos;

**5.29.4** - uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

**5.30** – A pontuação partirá do princípio máximo de 10 (dez) pontos por tópico avaliado e sendo reduzido a medida em que o candidato cometa uma falta, devendo no final ser classificado conforme item 5 no subitem 5.2.3 deste Edital.

**5.30.1** - Para efeitos de atribuição de notas, os resultados da prova escrita/objetiva e prática serão somados.

**5.31** - Para a realização do teste prático, além do Comprovante que originou a inscrição, deverá o candidato obrigatoriamente apresentar a sua CNH atualizada, sob pena de desclassificação.

## **CAPÍTULO VI.**

### **6- DA NOTA FINAL**

**6.1** - Para os cargos/funções que não exigirem teste prático, a nota final será verificada conforme abaixo:

**6.1.1** - Nota Final = Número de acertos na prova Escrita/Objetiva x (vezes) o valor de pontos por questão, resultante do somatório geral.

**6.2** - Para os cargos/funções que exigirem teste prático (Motorista e Operador de Máquinas) será observado o somatório das pontuações das provas objetiva e teste prático.

**6.3** - Os candidatos que obtiverem número de acertos inferior a 60% na prova escrita/objetiva estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Florestal..

**6.4** - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

**6.5** - Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

**6.5.1** - Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

**6.5.2** - Maior idade.

**6.5.3** - Sorteio público.

**6.5.4** - Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.

## **CAPÍTULO VII**

### **7- DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma dos pontos obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

**7.2** - A lista final de classificação do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Florestal - MG apresentará todos os candidatos por cargo/função, bem como suas respectivas notas.

**7.3** - Para todos os cargos/funções os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

**7.4** - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 60% na prova escrita/objetiva, conforme consta do item 5 no subitem 5.22.

**7.4.1** – Para os candidatos a cargos que exigem prova prática, serão classificados os que apresentarem pontuação igual ou superior a 60% na prova Escrita/Objetiva + a pontuação igual ou superior a 60% na prova prática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO VIII

### 8 - DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

**8.1** - É admitido recurso quanto:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c) revisão de nota quando da divulgação do resultado parcial do concurso.

**8.2** - Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Prefeitura Municipal de Florestal aos cuidados do INEDES, nos seguintes prazos:

- a) quanto a não homologação ou indeferimento da inscrição: 3 (três) dias úteis;
- b) quanto a formulação das questões da prova escrita/objetiva: 3 (três) dias úteis;
- c) quanto a revisão de nota divulgada na ata de abertura dos envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva: 3 (três) dias úteis.

**8.3** - Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

**8.4** – Os recursos devem ser protocolados no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Floresta – MG, à Rua Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG, no horário de 12:00 h as 14:00 h, (exceto Sábados, Domingos e Feriados) ou postado via correio por SEDEX à RECURSO - Prefeitura Municipal de Florestal-MG à Rua Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG – CEP: 35690-000.

**8.4.1** - O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo ou postagem no serviço oficial de correios.

## CAPÍTULO IX

### 9 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**9.1** - Fica delegada competência ao Município de Florestal – MG:

- a) disponibilizar as leis;
- b) fazer as publicações necessárias em Jornais, Oficiais do Estado de Minas Gerais e Site do Município;
- c) assinar a documentação necessária para a sua publicação (edital, homologação das inscrições, Ata de Classificação Final, Homologação do Resultado Final);
- d) providenciar o local para realização da prova, bem como, pessoal de apoio (segurança e limpeza).
- e) Cessão de espaço e veículos para realização de prova prática.

## CAPÍTULO X

### 10 - DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

**10.1** - O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**10.2** - A Nomeação dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Cédula de Identidade Civil e Profissional;
- b) Duas fotos 3x4 recentes e iguais;
- c) Cópia autenticada do CPF;
- d) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Certidão de nascimento dos filhos;
- h) Declaração de não acúmulo de cargo público;
- i) Atestado de boa saúde física ou mental, a ser fornecido por médico oficial da Prefeitura Municipal de Florestal - MG, que comprove aptidão necessária ao exercício do cargo público.
- l) Atestado de Antecedentes Criminais;
- m) Cópia de comprovantes de cadastro no PIS/PASEP (se houver)
- n) Declaração de Bens ou cópia da última declaração de Imposto de Renda.

**10.2.1** – Os documentos devem ser apresentados em cópia e original para que possam ser autenticados pela repartição responsável.

**10.3** - A não apresentação dos documentos acima listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

**10.4** - O candidato convocado deverá entrar em posse em conformidade com o § 3º do art. 36 da Lei complementar 22 (Estatuto do Servidor).

**10.5** - O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Florestal – MG.

**10.6** - O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, contando da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

## CAPÍTULO XI

### 11 – CRONOGRAMA

**11.1** – O Concurso Público da Prefeitura Municipal de Florestal, será executado dentro das previsões do Cronograma de Execução abaixo:

PERÍODO / HORA	AÇÃO	RESPONSÁVEL
28 de março de 2012	EDITAL	INEDES / Prefeitura de Florestal – MG.
29 de março de 2012	Publicação do Extrato do Edital na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (início da ampla publicidade)	Prefeitura Municipal de Florestal – MG.
21 a 28 de maio de 2012	Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.	Candidatos de baixa renda
28 de maio a 08 de junho de 2012.	Inscrição Eletrônica/Internet e Presencial.	Candidatos
11 de Junho de 2012	Publicação da homologação das inscrições deferidas	INEDES / Prefeitura de Florestal – MG.
12 a 14 de junho de 2012	Período de Recurso pela homologação das inscrições deferidas	Candidatos
15 de Junho de 2012	Resposta aos Recursos de Homologação das inscrições recebidos.	INEDES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

16 e ou 17 de Junho de 2012	Realização das provas Escritas/Objetivas e Práticas	Candidatos / INEDES
18 de junho de 2012	Divulgação do Gabarito das provas	INEDES / Prefeitura Municipal de Florestal/MG
19 a 21 junho 2012	Recurso contra gabarito das provas	Candidatos/INEDES
24 de junho 2012	Respostas aos recursos contra gabaritos da prova	INEDES/Candidatos
25 de Junho de 2012	Publicação de Resultado parcial do Concurso Público	INEDES / Prefeitura Municipal de Florestal-MG
26 a 28 de Junho de 2012	Prazo de interposição de recursos sobre o resultado do curso parcial publicado.	Candidatos/INEDES
02 de Julho de 2012	Apresentação de respostas aos recursos de resultado recebidos.	INEDES/Candidatos
02 de Julho de 2012	Publicação do resultado final do Concurso Público	INEDES / Prefeitura de Florestal
03 de Julho de 2012	Homologação do Concurso previsto no Edital 01/2012.	Prefeitura Municipal de Florestal

**11.1.1** – O cronograma apresentado no item 11 e subitem 11.1 poderá ser alterado de acordo com as necessidades Administrativas ou ocorrências legais ou naturais de força maior.

## CAPÍTULO XII

### 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1** - A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Florestal – MG.

**12.1.1** - O número superior de candidatos aprovados ao estabelecido no RELAÇÃO DOS CARGOS do presente Edital passa a ser consideradas como vagas técnicas que poderão ser chamadas no período de vigência do presente edital, se necessário.

**12.2** - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

**12.3** - As publicações sobre o Concurso Público são de responsabilidade do Município e serão feitas por Edital na imprensa oficial do Estado de Minas Gerais, expostas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Florestal – MG, à Rua Benedito Valadares, 243 – Bairro: Centro – Florestal – MG, bem como no site do INEDES [www.inedes.com.br/concurso](http://www.inedes.com.br/concurso) responsável pela execução do concurso.

**12.4** - Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e Gabaritos de Respostas, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os demais registros escritos, que serão arquivados pelo Município de Florestal.

**12.5** - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Florestal no Estado de Minas Gerais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

**12.6** - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa contratada e pela Prefeitura Municipal de Florestal, conforme a legislação vigente.

**12.7** – Fica instituído a central de Informações do Concurso Publico da Prefeitura Municipal de Florestal – MG, previsto neste Edital:

**12.7.1** – Toda informação atinentes a execução das ações do concurso poderão ser obtidas no Site da empresa responsável pela execução: [www.inedes.com.br/concursos](http://www.inedes.com.br/concursos) ou pelo telefone **(31) 3488.0461** se segunda a sexta-feira (exceto feriados) no horário de 09:00 h as 16:00 h.

**12.8** – Integram a este Edital os Anexos:

**12.8.1** – ANEXO I - quadro descritivo e atribuições dos cargos/funções conteúdos das provas por escolaridade.

**12.8.2** - ANEXO - II - Requerimento de atendimento diferenciado

**12.8.3** – ANEXO – III – Solicitação de Isenção de inscrição.

**12.8.4** - ANEXO - IV - Solicitação de Devolução de Inscrição.

**12.8.5** - ANEXO - IV - Modelo Capa de recurso.

Florestal – MG, 28 de março de 2012

**DERCI ALVES RIBEIRO FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### QUADRO DESCRITIVO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES, CONTEÚDOS DAS PROVAS POR ESCOLARIDADE

#### 1 – NIVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL INCOMPLETO(ALFABETIZADO)

MATERIAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO
Questões de múltipla escolha envolverão conteúdos relacionados à prática das atividades de cada cargo.	10	10,0
<b>TOTAL.....</b>	<b>10</b>	<b>100- Pontos</b>

#### 1.1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

FUNÇÃO / CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<b>MONITORA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- desempenhar atividade de monitoração de crianças de 0 a 3 anos;</li><li>- acompanhar as crianças em suas dificuldades de relacionamento;</li><li>- cuidar de crianças durante as atividades recreativas;</li><li>- conhecer elementos básicos sobre alimentação de crianças;</li><li>- desempenhar tarefas afins.</li></ul>
<b>CANTINEIRA</b>	<p>Trabalho de atividades rotineiras e repetitivas de apoio à área da educação, que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.</p> <p>Preparar café, sucos, chás, e merenda; preparar as mesas para refeições diversas; preparo e distribuição da merenda escolar; realizar tarefas e serviços de cantina.</p> <p>Realizar serviços de varrição de superfícies diversas; utilizar produtos apropriados par a limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.</p> <p>Manter a cozinha limpa.</p> <p>Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas de acordo com os Regimentos dos centros de educação infantil e escolas municipais.</p>
	Conservar a limpeza de prédios públicos por meio de coleta de lixo, varrição, lavagens; lavar vidros de janelas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>FAXINEIRO</b>	fachadas de prédios públicos e limpar recintos e acessórios dos mesmos; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para realização dos serviços; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; cuidar da correta separação do lixo doméstico e do lixo hospitalar; atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
<b>GARI</b>	Varrer logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los; recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Realizar capina das ruas e logradouros públicos. Realizar a pintura de meio-fio. Transportar o lixo até o local de despejo. Efetuar a limpeza de edifícios e logradouros; varrer e coletar o lixo de ruas, parques, jardins, áreas verdes e outros locais de acesso público. Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar outras atividades correlatas.
<b>OPERÁRIO</b>	Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo. Desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças de jardins e atividades similares. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>ELETRICISTA</b>	<p>Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral.</p> <p>Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes.</p> <p>Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações.</p> <p>Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário.</p>
<b>MOTORISTA</b>	<p>Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.</p> <p>Efetuar reparos de emergência.</p> <p>Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.</p> <p>Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".</p> <p>Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.</p>
<b>OPERADOR DE MÁQUINA</b>	<p>Manobrar a máquina pesada, manipulando os comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

**1.2 – Os candidatos inscritos para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS realizarão prova escrita de múltipla escolha e também prova Prática que irá mensurar a habilidade prática no desempenho das atribuições do cargo no manuseio e operação do equipamento.**

## 1.2.1 – Das matérias

MATERIAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Prova escrita especifica	20	2,5
Prova pratica	05	00 a 10 Pontos
<b>TOTAL.....</b>	<b>25</b>	<b>100 - Pontos</b>

### 1.2.1.1 - MOTORISTA

**a) - PROVA ESCRITA:** Código de Trânsito Brasileiro; Direção defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Noções de mecânica; Normas de segurança no trânsito; Sinalização. Conservação dos veículos, conhecimentos sobre transporte e medidas adequadas durante o trajeto, Noções de direção defensiva. Noções de higiene e segurança do trabalho.

### b) - PROVA PRÁTICA

Para aferir a habilidade prática dos candidatos no desempenho da condução de veículos automotores, os mesmos serão submetidos à prova prática de Direção composta de 04 (quatro) tópicos de quesitos a serem avaliados. Cada tópico terá o valor máximo de 15 (Quinze) pontos, podendo variar conforme desempenho o candidato, conforme descrito no item 5 e subitem 5.2.3 deste Edital.

### 1.2.1.2 - OPERADOR DE MÁQUINAS

**a) - PROVA ESCRITA:** Código de Trânsito Brasileiro; Direção defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Noções de mecânica; Normas de segurança no trânsito; Sinalização. Conservação das máquinas e equipamentos. Normas de segurança. Conhecimentos gerais acerca da operacionalização dos equipamentos utilizados. Noções de higiene e segurança do trabalho.

**b) - PROVA PRÁTICA:** Para mensura a habilidade prática dos candidatos no desempenho das máquinas (equipamentos), os mesmos serão submetidos à prova prática de Operação de máquina composta por 04 (quatro) tópicos de quesitos a serem avaliados. Cada tópico terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos, podendo variar conforme desempenho do candidato, conforme descrito no item 5.2.3 deste Edital.

## 2 - NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO

As provas para os cargos com exigência de escolaridade “Ensino Médio” constarão de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

### 2.1 – Das matérias

MATERIAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO
Português	10	2,5
Matemática	10	2,5
Conhecimentos específicos do cargo.	05	10
<b>TOTAL.....</b>	<b>25</b>	<b>100- Pontos</b>

### 2.1.1 - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

## BIBLIOGRAFIA:

**Gramática em 44 Lições** – Francisco Platão Savioli – Editora Ática – 23ª edição – 1993.

**Gramática Essencial da Língua Portuguesa** – Luiz Antônio Sacconi – Editora Atual – 8ª ed. – 1989. **Gramática Ilustrada** – Hildebrando A. de André. São Paulo: Editora Moderna.

**Gramática Normativa da Língua Portuguesa** - Carlos Henrique da Rocha Lima – Editora Rio de Janeiro: José Olympio – 1985. **GRAMÁTICA da Língua Portuguesa para Concursos, vestibulares, ENEM, colégios técnicos e militares.** Nílson Teixeira de Almeida. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa** – Editora Lucerna: Rio de Janeiro, 2002.

## 2.1.2 - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes. Polinômios. Binômios. Fatorial.

## BIBLIOGRAFIA:

**Matemática 2º grau** – Gelson & outros – Editora Atual – 8ª edição. **Matemática 2º grau** - Scipione di Pierro Neto – Editora Scipione – 7ª edição. **Matemática 2º grau** - Manoel Paiva – Editora Moderna – 1995. **Matemática na escola do 2º grau** – Antônio dos Santos Machado– Atual Editora–1994. **Matemática – vol. 01 – 2º grau** – Manoel Paiva – Editora Moderna – 1995.

## 2.2 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

FUNÇÃO / CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<b>TÉCNICO EM RIO X</b>	Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios-X, para atender a requisições médicas: Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; mantém a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p>Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo de alívio, instilações tópicos, enteroclise, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; fazer curativos, imobilizações em membros e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas padronizadas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados pós morte como preparo do corpo, utilizando faixas de crepom, e melhorar a aparência do cadáver; administrar psicotópicos conforme a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>mesmos e atender às disposições legais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.</p> <p>Colaborar em estudos de controle e de material necessários às atividades.</p> <p>Executar serviços de enfermagem em instituições de saúde.</p>
<b>ENCARREGADO DE PESSOAL</b>	<p>Confecção de folha de pagamento de pessoal.</p> <p>Apropriação de horas trabalhadas.</p> <p>Conhecimento dos Regimes Estatutário e Celetista.</p> <p>Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos.</p> <p>Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.</p> <p>Conferir valores, documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação.</p> <p>Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos.</p> <p>Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.</p> <p>Redigir correspondências interna e externa.</p> <p>Controle de arquivos e conhecimentos de digitação.</p> <p>Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<b>ENCARREGADO DE CONTABILIDADE</b>	<p>Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis.</p> <p>Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial.</p> <p>Executar serviços de digitação.</p> <p>Classificar e arquivar fichas, notas e outros documentos ou materiais.</p> <p>Executar serviços e preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento e processos, documentos, fichas periódicas e outras publicações, bem como preenchimento e formulários de controle administrativo.</p> <p>Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
	<p>Auxiliar no planejamento dos trabalhos da secretaria em</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

<p><b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho.</p> <p>Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.</p> <p>Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas na lei.</p> <p>Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral;</p> <p>Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; desempenhar tarefas afins.</p> <p>Realizar trabalho de recebimento, guarda, arranjo, conservação e movimentação de documentos, processos, livros e periódicos, assim como de materiais estocáveis em almoxarifado e depósitos. Atender aos servidores da sua unidade de lotação, auxiliando-os no manuseio dos fichários, localização de documentos e publicações, pode datilografar fichas e etiquetas. Carimbar e conferir documentos.</p> <p>Marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos. Combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção, recolher os pacientes e prestar-lhes informações em consultórios médicos ou dentários.</p> <p>Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho; executar trabalhos complexos de</p>
-------------------------------------	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; estudar processos complexos; elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal.</p> <p>Realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio.</p> <p>Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado.</p> <p>Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.</p> <p>Necessário conhecimento de informática.</p>
<b>ALMOXARIFE</b>	<p>Conferir materiais, perante o recebimento e notas fiscais, emitir requisições.</p> <p>Controlar estoques.</p> <p>Executar serviços de computação e digitação.</p> <p>Assinar e controlar requisições.</p> <p>Avaliar materiais.</p> <p>Controlar estoque de ferramentaria e termos de responsabilidades.</p> <p>Controlar arquivo.</p> <p>Executar funções principais de um controlador de estoque.</p> <p>Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário.</p> <p>Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas</p>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<p>Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

	Municipal; realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio; observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; atender o público em geral; desempenhar tarefas afins. Necessário conhecimento de informática.
--	--

### 3 - NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ENSINO SUPERIOR”

As provas para os cargos com exigência de escolaridade “Ensino Superior” constarão de 20 (vinte questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

#### 3.1 – Das matérias

MATERIAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Português	10	5,00
Conhecimentos específicos do cargo.	10	5,00
<b>TOTAL.....</b>	<b>20</b>	<b>100 - Pontos</b>

#### 3.1.1 - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, sinais de pontuação. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambigüidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

#### BIBLIOGRAFIA:

**Gramática em 44 Lições** – Francisco Platão Savioli – Editora Ática – 23ª edição – 1993.  
**Gramática Essencial da Língua Portuguesa** – Luiz Antônio Sacconi – Editora Atual – 8ª ed. – 1989.  
**Gramática Ilustrada** – Hildebrando A. de André. São Paulo: Editora Moderna.  
**Gramática Normativa da Língua Portuguesa** - Carlos Henrique da Rocha Lima – Editora Rio de Janeiro: José Olympio – 1985. GRAMÁTICA da Língua Portuguesa para Concursos, vestibulares, ENEM, colégios técnicos e militares. Nílson Teixeira de Almeida. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa** – Editora Lucerna: Rio de Janeiro, 2002.

#### 3.1.2 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

FUNÇÃO / CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
	Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b></p>	<p>pelo ensino do uso da biblioteca e orientação de pesquisa, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.</p> <p>Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.</p> <p>Participar da elaboração do calendário escolar.</p> <p>Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento.</p> <p>Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.</p> <p>Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.</p> <p>Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.</p> <p>Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.</p> <p>Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.</p> <p>Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p><b>PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA</b></p>	<p>Exercer atividades educacionais no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série, concomitante com os seguintes módulos de trabalho:</p> <p>a) Módulo 1 : regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina;</p> <p>b) módulo 2 : atividade extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa da vida comunitária da escola;</p> <p>- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</p> <p>- desempenhar tarefas afins.</p>
	<p>Exercer atividades educacionais no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série, concomitante com os seguintes módulos de trabalho:</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>PROFESSOR II – INGLÊS</b>	<p>a) Módulo 1 : regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina;</p> <p>b) módulo 2 : atividade extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa da vida comunitária da escola;</p> <p>- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</p> <p>- desempenhar tarefas afins.</p>
<b>MÉDICO CLINICO GERAL</b>	<p>Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.</p> <p>Executar atividades de vigilância à Saúde.</p> <p>Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde.</p> <p>Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas.</p> <p>Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos.</p> <p>Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade.</p> <p>Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p>
<b>MÉDICO PEDIÁTRA</b>	<p>Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.</p> <p>Executar atividades de vigilância à Saúde.</p> <p>Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>saúde.</p> <p>Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas.</p> <p>Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos.</p> <p>Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade.</p> <p>Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p> <p>O edital do concurso público especificará as especialidades médicas para as quais serão oferecidas vagas.</p>
<b>MÉDICO CARDIOLOGISTA</b>	<p>Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.</p> <p>Executar atividades de vigilância à Saúde.</p> <p>Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde.</p> <p>Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas.</p> <p>Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos.</p> <p>Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade.</p> <p>Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p> <p>O edital do concurso público especificará as especialidades médicas para as quais serão oferecidas vagas.</p>
	<p>Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>MÉDICO NEUROLOGISTA</b>	<p>públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.</p> <p>Executar atividades de vigilância à Saúde.</p> <p>Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde.</p> <p>Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas.</p> <p>Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos.</p> <p>Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade.</p> <p>Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p> <p>O edital do concurso público especificará as especialidades médicas para as quais serão oferecidas vagas.</p>
<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>	<p>Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.</p> <p>Executar atividades de vigilância à Saúde.</p> <p>Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde.</p> <p>Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas.</p> <p>Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos.</p> <p>Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade.</p> <p>Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p> <p>O edital do concurso público especificará as especialidades médicas para as quais serão oferecidas vagas</p>
	<p>Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos,</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

<p><b>MÉDICO ORTOPEDISTA</b></p>	<p>exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.</p> <p>Executar atividades de vigilância à Saúde.</p> <p>Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde.</p> <p>Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas.</p> <p>Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos.</p> <p>Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade.</p> <p>Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p> <p>O edital do concurso público especificará as especialidades médicas para as quais serão oferecidas vagas.</p>
<p><b>MÉDICO GINECOLOGISTA</b></p>	<p>Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas às normas de segurança e higiene do trabalho.</p> <p>Executar atividades de vigilância à Saúde.</p> <p>Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde.</p> <p>Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas.</p> <p>Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos.</p> <p>Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade.</p> <p>Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p> <p>O edital do concurso público especificará as especialidades médicas para as quais serão oferecidas vagas.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ENFERMEIRO

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.

Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde.

Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo.

Responsabilizar pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde.

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS.

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica.

Participar das atividades de educação permanente.

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS (Agente Comunitário de Saúde), contribuindo para a organização da demanda referenciada.

Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio da comunidade.

Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão.

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD (Agente Comunitário de Saúde).

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Participar das reuniões com a coordenação sempre que convocado.

Encaminhar produção e outros documentos estabelecidos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>dentro do prazo estipulado. Supervisionar a folha de ponto da USF. I- privativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem;</li><li>b) organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;</li><li>c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;</li><li>d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;</li><li>e) consulta de Enfermagem;</li><li>f) prescrição da assistência de Enfermagem;</li><li>g) cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li><li>h) cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;</li></ul> <p>II - como integrante da equipe de saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</li><li>b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</li><li>c) prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</li><li>d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;</li><li>e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</li><li>f) participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;</li><li>g) participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</li><li>h) prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;</li><li>i) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</li><li>j) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;</li><li>l) execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia;</li><li>m) participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>n) participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li></ul>
--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>o) participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>p) participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;</p> <p>q) participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;</p>
--	---

Florestal – MG, 28 de março de 2012

**DERCI ALVES RIBEIRO FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO - II

### REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS (MODELO)

Ao  
INEDES

At. Setor de Concursos.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de  
identidade nº. \_\_\_\_\_ expedida por: \_\_\_\_\_ e cadastrado no  
CPF/MF sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição nº. \_\_\_\_\_, Candidato ao Cargo de  
\_\_\_\_\_ no Concurso Público previsto pelo Edital 01/2012  
da Prefeitura Municipal de Florestal – MG, em consonância com o item 3 e subitem 3.91, vem requerer:

NECESSIDADE	SOLICITAÇÃO
FISICAS	( ) Sala para amamentação ( ) Sala no térreo ( ) Mesa para Cadeirante
VISUAIS	( ) Prova em braile ( ) Prova ampliada - corpo 24. ( ) Leitura de Prova
FISICAS / VISUAIS	( ) Tempo adicional

TERMOS EM QUE  
PEDE DEFERIMENTO

Florestal-MG, ..... de ..... de 2012.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SOLITITANTE

Obs.: Anexar os documentos comprobatórios, conforme estabelecido no Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO - III

### FORMULÁRIO ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DECLARAÇÃO

Eu, ....., portador(a) da Carteira de

Identidade de Nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, e CPF /MF de .nº.

\_\_\_\_\_, e NIS nº. \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins, sob penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou renda familiar mensal de até três salários mínimos, conforme art. 4º do Decreto 6.135/07. Diante desta declaração venho respeitosamente requerer isenção da TAXA de INSCRIÇÃO para participação no Concurso Público previsto no Edital 01/0212 da Prefeitura Municipal de Florestal – MG.

TERMOS EM QUE  
PEDE DEFERIMENTO

Florestal, ..... de ..... de 2012.

.....  
(Nome do(a) Candidato(a) )

.....  
CARGO PRETENDIDO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SOLICITANTE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO - IV

### REQUERIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (MODELO)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº. \_\_\_\_\_  
e Identidade nº. \_\_\_\_\_ Expedido por \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_,  
Cargo \_\_\_\_\_, solicito a devolução, em minha conta corrente, do valor pago  
pela taxa de inscrição para o Concurso Público previsto no Edital – 01/2012 da Prefeitura Municipal de  
Florestal, em virtude de \_\_\_\_\_,  
conforme comprova a documentação em anexo.

#### Dados da Conta:

Nº do Banco: \_\_\_\_\_ Nome do Banco: \_\_\_\_\_ Nº da Agência: \_\_\_\_\_

Nº da Conta: \_\_\_\_\_

TERMOS EM QUE  
PEDR DEFERIMENTO.

Florestal - MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Requerente

#### Observações:

- 1) Para devolução em conta corrente é imprescindível que o candidato seja o titular da Conta.
- 2) É obrigatório anexar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 3) É obrigatório anexar os documentos que comprovem o motivo alegado para devolução da taxa de inscrição, nos termos do Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V – RECURSO ADMINISTRATIVO (MODELO)

### DADOS DO CANDIDATO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n°. \_\_\_\_\_  
e Identidade n°. \_\_\_\_\_ Expedido por \_\_\_\_\_, Inscrição n° \_\_\_\_\_,  
Cargo \_\_\_\_\_, venho pelo presente em conformidade com Edital –  
01/2012 da Prefeitura Municipal de Florestal, apresentar o presente recurso:

### RECURSO (DOS FATOS E FUNDAMENTOS)


- ANEXAR BIBLIOGRAFIA

Florestal - MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Requerente