



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2012

A Prefeitura Municipal de Turvolândia, Estado de Minas Gerais, nos termos das disposições constitucionais referentes ao assunto, torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público no **período de 30 de abril de 2012 a 23 de maio de 2012**, para provimento dos cargos de Agente de Serviço Administrativo, Assistente de Serviços Administrativos, Assistente Social, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços Administrativo, Auxiliar de Serviços Públicos, Bioquímico, Contador, Coveiro, Enfermeiro, Fiscal De Tributos, Obras E Postura, Fonoaudiólogo, Monitor De Creche, Motorista, Musiólogo, Nutricionista, Operador De Maquina Pesada, Pedreiro, Professor, Professor De Educação Física, Técnico De Enfermagem, Técnico De Informática Nível Médio, Técnico De Nível Superior / Médico (Diversas Especialidades), Tesoureiro, Tratorista.

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio. O Regime Jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Concurso Público será o Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
- 1.2 - Os cargos, número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e valor da inscrição são os estabelecidos no Anexo I que integra o presente Edital.
- 1.3 - As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.
- 1.4 - Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso, desde que obedecidos os critérios de habilitação.
- 1.5 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando, sendo criadas novas vagas ou em eventuais contratos temporários.
- 1.6 - O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório.
- 1.7 - As provas serão realizadas na cidade de Turvolândia – MG.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.
- 2.2 - São condições para inscrição/nomeação:
 - 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;
 - 2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;
 - 2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
 - 2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
 - 2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
 - 2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
 - 2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo.
 - 2.2.9 - Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.
- 2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



2.4 - O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.

2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:

2.6 - A inscrição será feita por meio da Internet no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, a partir do dia **30 de abril de 2012 até às 16h00min do dia 23 de maio de 2012**.

2.6.1 - Se o candidato optar em fazer sua inscrição presencial deverá dirigir-se pessoalmente, ou por seu procurador, ao Posto de Inscrição, no Setor da Assistência Social à Rua Ildefonso Ventura de Carvalho nº. 49 - Centro – Turvolândia/MG das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição exceto aos sábados, domingos e feriados, para preenchimento da inscrição e emissão de seu boleto bancário.

2.7 - A Prefeitura Municipal de Turvolândia e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.8 - O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária ou posto correspondente nacional.

2.9 - Após as **16h00min** do dia **23 de maio de 2012** não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.10 - O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia **23 de maio de 2012**.

2.11 - O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.

2.12 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

2.13 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.14 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.15 - A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site www.rboconcursos.com.br.

2.16 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

2.17 - O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.17.1 - O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.18 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção.

2.19 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.20 - É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo utilizando um boleto para cada cargo pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos cargos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

2.21 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de cancelamento, anulação, suspensão ou não realização do Concurso Público, observado o disposto na Lei Estadual 13.801 de 26 de dezembro de 2000.

2.22 - As provas serão realizadas em diferentes períodos, como segue tabela abaixo:

| PERÍODO 1 | PERÍODO 2 |
|---|--|
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIAR DE FARMACIA AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS COVEIRO FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURA MONITOR DE CRECHE MOTORISTA MUSIÓLOGO OPERADOR DE MAQUINA PESADA PEDREIRO TÉCNICO DE ENFERMAGEM | AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIAL BIOQUÍMICO CONTADOR ENFERMEIRO FONOAUDIÓLOGO NUTRICIONISTA PROFESSOR PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Clínico Geral) TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Ginecologista) TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Ortopedista) |



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



| PERÍODO 1 | PERÍODO 2 |
|--|---|
| TÉCNICO DE INFORMÁTICA NÍVEL MÉDIO TESOUREIRO TRATORISTA | TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Pediatria) TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Pequenas Cirurgias) TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Psiquiatria) |

3 - DAS ISENÇÕES:

3.1 - Serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição do cidadão comprovadamente DESEMPREGADO.

3.1.1 - As inscrições com isenção somente serão realizadas na FORMA PRESENCIAL, no Posto de Inscrição definido no item 2.6.1.

3.1.2 - O candidato interessado na isenção da inscrição para o referido Concurso Público somente poderá efetuar a sua inscrição na MODALIDADE PRESENCIAL, no Posto de Inscrição descrito no item 2.6.1, no **período de 30 de abril a 11 de maio de 2012** uma vez que deverá fornecer os documentos comprobatórios exigidos para a isenção da inscrição.

3.1.3 - Documentos comprobatórios exigidos para o candidato DESEMPREGADO:

- Cópia da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta foto e a assinatura;
- Cópia da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- Cópia da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
- Para o candidato que não possui registro de emprego em sua CTPS, este deve apresentar cópia da primeira folha da Carteira de Trabalho onde consta foto e assinatura; Cópia da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho e cópia da primeira folha "Contrato de Trabalho", que deverá estar em branco.
- Declaração, disponível no Anexo VI do presente edital, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de Previdência Social Oficial ou privado, e não está recebendo Seguro Desemprego.

3.2 - O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá realizar pagamento do valor da inscrição até o dia **23 de maio de 2012** através do boleto recebido na entrega do pedido de isenção.

3.3 - O candidato terá direito a requerer isenção para apenas um cargo.

4 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

4.1 - Às pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 - Em obediência ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298 de 20/12/99, que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso.

4.2.1 - Caso a aplicação do percentual que trata o subitem anterior resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

4.2.2 - Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de deficiência;

4.2.3 - Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será aproximado de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.3 - Não se aplica o disposto nos subitens acima nos casos de provimento de cargo que exija aptidão plena do candidato.

4.4 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.5 - O candidato deverá enviar por Sedex, para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda, localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010, ou entregar no Posto de Inscrição localizado no Setor da



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



Assistência Social à Rua Ildefonso Ventura de Carvalho nº. 49 - Centro – Turvolândia/MG, das 09h00 às 16h00, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica simples:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova, com data-base de 01 (um) ano;
- b) Formulário do Anexo V devidamente preenchido;
- c) Solicitação de prova especial, se necessário;
- d) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

4.6 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.8 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.

4.9 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.10 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.11 - A Prefeitura Municipal de Turvolândia terá a assistência de profissional indicado pela própria Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Será emitido parecer observando:

I - As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

V - A CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o período de experiência, pelo profissional indicado, na forma do disposto no § 2º do art. 43 do Decreto 3.298/99, comprometendo-se a Prefeitura Municipal de Turvolândia a fornecer apoios técnicos de que trata o art. 19, inciso VIII do Decreto nº 3.298/99, ainda que esses apoios exijam o auxílio de outro servidor, como no caso de ledor para o servidor com deficiência visual.

4.13 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

4.14 - No momento da nomeação ou contratação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas de convocação. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

4.14.1. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidato com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

5 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

5.1. - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE).

5.1.1 - O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

5.1.2 - Para todos os cargos a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



5.1.2.1 - As Provas Escritas Objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital.

5.1.2.2 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5.1.3 - A duração das provas será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

| Cargo | POCB - Quantidade de questões | POCE - Quantidade de questões |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO | 10 Português - 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | 15 Português - 15 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |
| ASSISTENTE SOCIAL | 15 Português | 25 Conhecimentos Específicos |
| AUXILIAR DE FARMACIA | 10 Português - 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | 20 Português - 20 Matemática | - |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS PUBLICOS | 20 Português - 20 Matemática | - |
| BIOQUIMICO | 15 Português | 25 Conhecimentos Específicos |
| CONTADOR | 15 Português | 25 Conhecimentos Específicos |
| COVEIRO | 20 Português - 20 Matemática | - |
| ENFERMEIRO | 15 Português | 25 Conhecimentos Específicos |
| FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURA | 10 Português - 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| FONOAUDIOLOGO | 15 Português | 25 Conhecimentos Específicos |
| MONITOR DE CRECHE | 10 Português - 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| MOTORISTA | 15 Português - 15 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |
| MUSIÓLOGO | 10 Português - 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| NUTRICIONISTA | 15 Português | 25 Conhecimentos Específicos |
| OPERADOR DE MAQUINA PESADA | 20 Português - 20 Matemática | - |
| PEDREIRO | 15 Português - 15 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |
| PROFESSOR | 15 Português | 25 Conhecimentos Específicos |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 15 Português | 25 Conhecimentos Específicos |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 10 Português - 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| TÉCNICO DE INFORMATICA NÍVEL MÉDIO | 10 Português - 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR / MÉDICO | 15 Políticas de Saúde Pública | 25 Conhecimentos Específicos |
| TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR / MÉDICO | 15 Políticas de Saúde Pública | 25 Conhecimentos Específicos |
| TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR / MÉDICO | 15 Políticas de Saúde Pública | 25 Conhecimentos Específicos |
| TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR / MÉDICO | 15 Políticas de Saúde Pública | 25 Conhecimentos Específicos |
| TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR / MÉDICO | 15 Políticas de Saúde Pública | 25 Conhecimentos Específicos |
| TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR / MÉDICO | 15 Políticas de Saúde Pública | 25 Conhecimentos Específicos |
| TESOUREIRO | 10 Português - 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |
| TRATORISTA | 20 Português - 20 Matemática | - |

6 - DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

6.1 - A realização da prova escrita está prevista para o dia 03 de junho de 2012.

6.1.1 - A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, e divulgada nos sites www.turvolandia.mg.gov.br e www.rboconcursos.com.br a partir do dia 25 de maio de 2012, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



6.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto, borracha e um dos documentos de identidade ORIGINAL COM FOTO.

6.2.1 – Documentos considerados de identificação com foto: Cédula de Identidade (RG); Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Alistamento Militar; Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte.

6.2.1.1 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.3 - Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares, pagers ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares, pagers e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização das provas.

6.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

6.7 - As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.8 - A folha de respostas é personalizada e será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

6.9 - As respostas dos candidatos deverão ser assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta.

6.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

6.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.

6.12 - O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal sua folha de respostas devidamente preenchida.

6.13 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a folha de respostas.

6.14 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

6.15 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

6.16 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas anteriormente, o candidato será eliminado do concurso.

6.17 - As Provas Escritas Objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital.

6.18 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorridos 30 (trinta) minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a folha de respostas para posterior conferência pela empresa organizadora.

7 - DA PROVA PRÁTICA:

7.1 - A Prova Prática (PP) será de caráter classificatório e eliminatório, e contra ela não caberá recurso.

7.2 - Serão convocados para a Prova Prática os candidatos habilitados na Prova Escrita Objetiva, na proporção de dez vezes o número de vagas existentes, mais os empatados, para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E TRATORISTA.**

7.2.2 - Serão considerados empatados os candidatos que obtiverem a mesma nota do candidato que atingiu a última posição na proporção de dez vezes o número de vagas existentes de cada emprego.

7.3 - A Prova Prática consiste na realização de tarefa correlata sob orientação e fiscalização, onde será avaliada a habilidade no manuseio de ferramentas e materiais, segurança e eficiência na execução da tarefa.

7.4 - A convocação, horário e local da aplicação da Prova Prática será definido no *Edital de Convocação para Prova Prática*, e divulgado nos sites www.turvolandia.mg.gov.br e www.rboconcursos.com.br a partir do dia 15 de junho de 2012.

7.5 - A Prova Prática terá o valor máximo de 100 (cem) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



7.6 - Os pontos obtidos na Prova Prática somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

7.7 - O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.8 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado

7.9 - Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar-se munidos dos seguintes documentos de identidade original com foto:

7.9.1 - MOTORISTA: CNH Categoria D/E. Também deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

7.9.2 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA: CNH Categoria D/E. Também deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

7.9.3 - TRATORISTA: CNH Categoria D /E. Também deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

7.10 - O candidato que não apresentar o documento exigido para realização da Prova Prática ficará impedido de realizá-la, e será excluído do Concurso Público.

7.11 - Não será aceito qualquer declaração, protocolo ou documento diferente do disposto neste Edital, mesmo em caso de troca de categoria de CNH.

7.12 - Critérios de Avaliação da Prova Prática:

7.12.1 - MOTORISTA:

7.12.1.1 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, executar as seguintes tarefas:

| TAREFA | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|--|------------|------------------------------|
| 1 - Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria e dos acompanhantes, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo. | 50 pontos | 10min |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 25 pontos | 05min |
| 3 - Vistoria do nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens do veículo. | 25 pontos | 05min |
| TOTAL DE PONTOS E TEMPO | 100 pontos | 20min |

7.12.2 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:

7.12.2.1 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

| TAREFA | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|--|------------|------------------------------|
| 1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação da(s) máquina(s), observando a segurança própria e do equipamento. | 50 pontos | 10min |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 25 pontos | 05min |
| 3 - Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 25 pontos | 05min |
| TOTAL DE PONTOS E TEMPO | 100 pontos | 20min |

7.12.3 - TRATORISTA:



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



7.12.3.1 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

| TAREFA | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|--|------------|------------------------------|
| 1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação da(s) máquina(s), observando a segurança própria e do equipamento. | 50 pontos | 10min |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 25 pontos | 05min |
| 3 - Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 25 pontos | 05min |
| TOTAL DE PONTOS E TEMPO | 100 pontos | 20min |

8 – DOS TÍTULOS:

8.1 - A pontuação dos Títulos será aplicada apenas para os candidatos inscritos em cargos de nível superior.

8.2 - No dia e no local de realização da Prova Escrita Objetiva será recebido pelos organizadores, logo após o término da prova, em sala especialmente designada, **apenas cópia reprográfica simples dos Títulos que o candidato venha possuir.**

8.3 - Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário e local do acima determinado.

8.4 – Os Títulos deverão ser entregues acompanhados do Formulário de Entrega de Títulos (Anexo VI) devidamente preenchido, para emissão do comprovante de recebimento.

8.5 - O candidato inscrito em duas ou mais áreas de atuação deverá apresentar os títulos por inscrição.

8.6 - Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela, limitada a pontuação ao máximo descrito nesta tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

8.6.1 - Não serão aceitos protocolos dos referidos Títulos, não será pontuado nenhum outro Título além dos relacionados na tabela e somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

8.7 - O total de pontos alcançados na Pontuação de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

8.8 – Após a entrega dos Títulos, não serão aceitos pedidos de juntada de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.9 - Constituem Títulos os documentos devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando:

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO |
|--|----------------|--------------|
| A) Título de Doutor na área a que está concorrendo | 7,5 pontos | 7,5 pontos |
| B) Título de Mestre na área a que está concorrendo | 5,0 pontos | 5,0 pontos |
| C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu ou Especialização (mínimo de 360 horas) promovido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar. | 2,5 ponto | 5,0 pontos |

8.10 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da Tabela apresentada acima, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO:

9.1 - A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a Nota Final.

9.2 - A publicação do resultado final do concurso será feita em 02 (duas) listas, sendo a primeira com pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda com somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



9.3 - No momento da nomeação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, devendo ser observado o percentual mínimo para garantir a nomeação dos candidatos portadores de deficiência em cada bloco de candidatos chamados para a nomeação.

9.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade da Administração.

9.5 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.5.1. - Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (POCE) da Prova Escrita Objetiva, se for o caso;

9.5.2 - Tenha a maior idade;

9.5.3 - Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei 10741/03.

10 - DOS RECURSOS:

10.1 - Recursos quanto às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos por escrito e em formulário próprio (Anexo IV), dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolados pelo próprio candidato junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Turvolândia, localizado na Secretaria da Administração - Praça Dom Otávio, 240 - Centro – Turvolândia/MG, **das 09h00 às 16h00**, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone.

10.2 - O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis, com início no dia seguinte à publicação do evento.

10.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

10.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.5 - A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.6 - Todas as situações que repercutirem na esfera de direito dos candidatos são passíveis de recurso.

10.7 - A anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos presentes à prova.

11. DA NOMEAÇÃO:

11.1 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais, com avaliação estabelecida em lei específica.

11.2 - A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

11.3 - Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado por médico oficial da Prefeitura de Turvolândia, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

11.4 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.3 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

11.5 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso.

11.6 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

11.7 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos públicos.

11.8 - A não apresentação da declaração de que trata o item 9.6, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



- 12.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 - Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões da prova, dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 12.3 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 12.4 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.5 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 12.6 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
- 12.7 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.
- 12.8 - A Comissão de Concurso não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 12.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.
- 12.10 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos.
- 12.11 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Prefeitura, através de comissão especialmente constituída por Portaria Municipal.
- 12.12 - A Homologação do Concurso poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.13 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão de Concurso e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 12.14 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.
- 12.15 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.
- 12.16 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Turvolândia, 13 de abril de 2012.

João Batista de Moraes
Prefeito Municipal de Turvolândia



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



ANEXO I

Ficam estabelecidos os cargos, vagas, escolaridade e requisitos exigidos, jornadas de trabalho, vencimentos base, valores das inscrições e formas de avaliação, conforme quadro abaixo:

| Cargo | Vagas | Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente) | Jornada Horas/Semanal e Vencimento Base | Valor da Inscrição | Formas de Avaliação |
|---|-------|---|---|--------------------|---------------------|
| AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO | 3 | Ensino Médio Completo | 40 R\$653,10 | R\$ 45,00 | POCB + POCE |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | 4 | Ensino Fundamental Completo | 40 R\$ 653,10 | R\$ 20,00 | POCB + POCE |
| ASSISTENTE SOCIAL | 2 | Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe | 20 R\$ 1.316,39 | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| AUXILIAR DE FARMACIA | 1 | Ensino Médio Completo com curso básico de auxiliar de farmácia e conhecimento em informática. | 40 R\$ 653,10 | R\$ 45,00 | POCB + POCE |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | 4 | Alfabetizado | 40 R\$ 653,10 | R\$ 18,00 | POCB |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS PUBLICOS | 8 | Alfabetizado (Preferivelmente do sexo feminino) | 40 R\$ 653,10 | R\$ 18,00 | POCB |
| BIOQUIMICO | 1 | Curso Superior de Farmácia - Bioquímica e Registro no Conselho de Classe | 20 R\$ 1.310,80 * | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| CONTADOR | 1 | Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC | 40 R\$ 1.316,39 | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| COVEIRO | 1 | Alfabetizado | 40 R\$ 653,10 ** | R\$ 18,00 | POCB |
| ENFERMEIRO | 2 | Curso Superior em Enfermagem e Registro no Coren | 20 R\$ 840,11 * | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURA | 1 | Ensino Médio Completo | 40 R\$ 980,00 | R\$ 45,00 | POCB + POCE |
| FONOAUDIOLOGO | 1 | Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe | 20 R\$ 1.106,00 | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| MONITOR DE CRECHE | 1 | Ensino Médio Completo | 40 R\$ 653,10 | R\$ 45,00 | POCB + POCE |
| MOTORISTA | 3 | Alfabetizado e CNH - Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" | 40 R\$ 653,10 | R\$ 18,00 | POCB + POCE + PPr |
| MUSIÓLOGO | 1 | Ensino Médio Completo e Registro no Conselho de Classe e/ou curso profissionalizante na área de música | 20 R\$ 653,10 | R\$ 45,00 | POCB + POCE |
| NUTRICIONISTA | 1 | Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe | 20 R\$ 1.106,00 | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| OPERADOR DE MAQUINA PESADA | 3 | Alfabetizado e CNH - Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" | 40 R\$ 705,60 | R\$ 18,00 | POCB + PPr |
| PEDREIRO | 1 | Ensino Fundamental Incompleto | 40 R\$ 980,00 | R\$ 18,00 | POCB + POCE |
| PROFESSOR | 3 | Curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior | 26 R\$ 990,30 | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 3 | Licenciatura ou Licenciatura/Bacharelado em Educação Física ou Provisionado em Educação Física Escolar e Registro no Conselho de Classe | 26 R\$ 990,30 | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 2 | Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN | 30 R\$ 653,10 * | R\$ 45,00 | POCB + POCE |
| TÉCNICO DE INFORMÁTICA NÍVEL MÉDIO | 2 | Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática | 25 R\$ 653,10 | R\$ 45,00 | POCB + POCE |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Clínico Geral) | 2 | Curso Superior em Medicina e Registro no CRM | 4 R\$ 653,10 * | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Ginecologista) | 1 | Curso Superior em Medicina com especialidade em Ginecologia e Registro no CRM | 4 R\$ 653,10 * | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Ortopedista) | 1 | Curso Superior em Medicina com especialidade em Ortopedia e Registro no CRM | 4 R\$ 653,10 * | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Pediatria) | 1 | Curso Superior em Medicina com especialidade em Pediatria e Registro no CRM | 4 R\$ 653,10 * | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Psiquiatra) | 1 | Curso Superior em Medicina com especialidade em Psiquiatria e Registro no CRM | 4 R\$ 653,10 * | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO (Pequenas Cirurgias) | 1 | Curso Superior em Medicina com especialidade em Pequenas Cirurgias e Registro no CRM | 4 R\$ 653,10 * | R\$ 60,00 | POCB + POCE + Pti |
| TESOUREIRO | 1 | Curso Técnico Nível Médio ou Superior em Contabilidade ou Administração de Empresas com Registro no Conselho de Classe | 40 R\$ 1.316,39 | R\$ 45,00 | POCB + POCE + Pti |
| TRATORISTA | 2 | Alfabetizado e CNH - Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" | 40 R\$ 705,60 | R\$ 18,00 | POCB + PPr |

* - Adicional de 20% de insalubridade sobre o salário base

** - Adicional de 40% de insalubridade sobre o salário base

Legenda: POCB=Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos / POCE=Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos / PPr=Prova Prática / Pti= Prova de Títulos



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

Agente de Serviço Administrativo:

Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbear, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Executar outras atribuições afins.

Assistente de Serviços Administrativos:

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetuando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórios de bens e serviços; 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 coletivo; 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 e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; 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 com zelo e urbanidade o cidadão.



Prefeitura Municipal de Turvolândia

Concurso Público Edital 001/2012



Assistente Social:

Prestar assistência social aos munícipes, dentro da ética, moral e dos bons costumes; Planejar e executar atividades que visem a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como garantir o atendimento das necessidades básicas da população; Receber com presteza e tratar com urbanidade e respeito à população a ser atendida; Montar e executar projetos advindos de Convênios do Município, Estado e União; Fazer visitas periódicas à população dos perímetros urbano e rural, fazendo laudo da situação familiar para mapeamento da qualidade de vida dos mesmos; Planejar, executar, avaliar e supervisionar juntamente com os departamentos de Saúde e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Agricultura e Pecuária e outros, necessário ao bem comum da população; Promover juntamente com a equipe interdisciplinar a organização dos conselhos locais, das entidades, ONG'S, associações e outros, bem como participar do seu funcionamento; executar tarefas da mesma natureza nível de dificuldade e outras atividades afins e inerentes ao cargo; Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal; Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população; Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município;

Auxiliar de Farmácia:

Prestação de apoio à equipe de enfermagem; Conferência das prescrições médicas; Preparação de medicamentos (fracionamento e diluição); Esclarecimento de dúvidas sobre o uso de uma determinada medicação; Preenchimento correto de receitas de medicamentos controlados; Organização dos medicamentos dentro da farmácia; Conferência do estoque observando lote e data de validade; Recebimento de novos medicamentos e etiquetagem dos mesmos; Conferência e registro de notas fiscais.

Auxiliar de Serviços Administrativos

Executar tarefas diversas e inerentes à limpeza organização de copa, cozinha e alimentação dos diversos departamentos da administração; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades inerentes à limpeza e conservação das dependências das escolas e de unidades educacionais e culturais; Executar atividades inerentes ao preparo da merenda escolar a ser servidas aos alunos; Observar rigorosamente as regras de higiene, executando as suas atividades dentro dos padrões recomendados pelo chefe do setor; Preparar a merenda observando os conceitos de nutrição segundo o que lhe for informado pelo responsável pelo Setor; Participar de cursos de treinamento e de reuniões sempre que for convocado; Exercer outras atividades correlatas e afins, que lhe forem atribuídas; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas; Zelar pela segurança de materiais; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas nas dependências sob sua responsabilidade; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras tarefas afins.

Auxiliar de Serviços Públicos:

Executar atividades inerentes à limpeza e conservação do perímetro urbano e rural; Executar serviços de limpeza pública em geral; Executar serviços de manutenção, conservação e limpeza do patrimônio público municipal; Executar trabalhos de jardinagem e pintura de guias; Executar trabalhos braçais pertinentes à obra, serviços urbanos e rurais; Executar tarefas diversas e inerentes à limpeza organização de copa e cozinha e alimentação dos diversos departamentos da administração; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades inerentes à limpeza e conservação das dependências das escolas e de unidades educacionais e culturais; Observar rigorosamente as regras de higiene, executando as suas atividades dentro dos padrões recomendados pelo chefe do setor; Cultivar hortas nas escolas e creches com a finalidade de suplementar o cardápio; Participar de cursos de treinamento e de reuniões sempre que for convocado; Exercer outras atividades correlatas e afins, que lhe forem atribuídas; Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive com a ajuda policial quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Percorrer todas as vias públicas que contenham edificações e outros similares pertencentes ao órgão público; Executar outras tarefas afins.

Bioquímico:

Fazer análise clínica de exsudados e transudados humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Proceder a análise legal de peças anatômicas e de



Prefeitura Municipal de Turvolândia Concurso Público Edital 001/2012



substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Contador:

Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações do acervo patrimonial do município; Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por determinações que informam sob o ramo de atividades como contabilidade pública e outras; Elaboração de balancetes e demonstrações do movimento por conta ou grupo de contas de forma analítica ou sintética; Levantamento de balanços de qualquer tipo e natureza e para quaisquer finalidades, tais como: balanço financeiro orçamentário e patrimonial; Análises de comportamento das receitas e despesas públicas; Elaborar orçamentos anuais e plurianuais, e ainda participar na elaboração de projetos de leis de diretrizes orçamentárias; Enviar relatórios de caráter financeiro e orçamentário aos órgãos competentes; 09- Elaborar prestações de contas anuais e de convênios; Participar na organização e operação dos sistemas de controle interno; Assessorar dentro do seu ramo de atuação os demais servidores da repartição; Emitir relatórios dos serviços executados para o diretor da fazenda e para o diretor de controle interno; Tratar com urbanidade e respeito os seus superiores e colegas de trabalho; Comunicar aos superiores ocorrências adversas ao serviço as quais não sejam condizentes com a legislação em vigor; Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal; Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população; Realizar audiências públicas, apresentando os relatórios em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Divulgar os relatórios contábeis em conformidade com as legislações estaduais e federais; Atender e cumprir as determinações e orientações do Contador com maior tempo de serviços públicos.

Coveiro:

Atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento; Limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas; Executar inumações, exumações e cremações; Trasladar féretros e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes; Manter e conservar a limpeza do velório e os materiais de uso dos mesmos; Manter a jardinagem de acesso ao velório e cemitério; Estar à disposição dos familiares; Escrever os atos de sepultamento e identificação das sepulturas.

Enfermeiro:

Planejar, organizar e executar serviços de enfermagem; Executar tarefas rotineiras de enfermagem, além de preparar e supervisionar essas tarefas; Elaborar planos e projetos de enfermagem, baseando-se em necessidades identificadas; Supervisionar e conferir o estado do equipamento de enfermagem, certificando-se sobre as condições de uso e forma de utilização pelo pessoal auxiliar de enfermagem; Acompanhar as atividades dos auxiliares, técnicos em enfermagem e demais profissionais sob a sua responsabilidade; Fazer visitas juntamente com a equipe de saúde a toda população, emitindo laudo da qualidade de saúde das famílias; Acompanhar o transporte de pacientes em ambulância; Acompanhar e apoiar médicos em serviços de emergência; Emitir pareceres para realização de levantamentos, identificação de problemas e estudo de soluções; Coordenar programas e projetos na área de saúde; Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal; Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população; Executar tarefas afins e correlatas.

Fiscal de Tributos, Obras e Postura:

Executar tarefas dentro da ética, moral e bons costumes; Executar fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas, efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto legislação a tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando



Prefeitura Municipal de Turvolândia Concurso Público Edital 001/2012



autos de infração; Proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em geral o livre escoamento das águas pluviais; Fiscalizar o correto acondicionamento de lixo domiciliar; Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas com obediência as normas municipais; Fiscalizar a conservação de muros e passeios e o estado de limpeza em terrenos; Fiscalizar o livre transito dos pedestres nos passeios públicos; Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos; Fiscalizar os pontos de estacionamentos de táxis, ônibus e demais transportes públicos; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços sobre seu regular funcionamento; Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determinar as normas municipais, auxiliando os membros do Conselho Tutelar na fiscalização e acompanhamento de menores de idade que estejam em bares ou outros lugares públicos que comercializam bebidas alcoólicas; Fiscalizar o comércio eventual e ambulante deste que permitidos pela Prefeitura Municipal; Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc. deste que regulamente licenciadas pela Prefeitura; Fiscalizar os anúncios e placas de propaganda em geral; Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando as autoridades competentes as irregularidades verificadas; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Executar outras atribuições afins.

Fonoaudiólogo

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Monitor de Creche:

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, notificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

Motorista:

Dirigir veículos de passageiros e de carga dos Departamentos de Educação e Cultura, Departamentos de Assistência Social, Saúde, Limpeza, Estradas, Urbanismo, Administração, Segurança; Dirigir veículos de outros departamentos, mantendo seu funcionamento providenciando concerto abastecimento, lubrificação e troca de peças; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Vistoriar o veículo diariamente



Prefeitura Municipal de Turvolândia Concurso Público Edital 001/2012



verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, água freios e parte elétrica; Auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas; Realizar pequenos reparos de emergências em veículos sob sua responsabilidade; Comunicar à chefia a necessidade de reparos de maior importância e eventual insegurança do veículo para transitar; Outras atividades inerentes ao cargo.

Musiólogo:

Compor arranjos de obras musicais; Rege e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais; Estudar, pesquisar e ensinar música; Editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical; Trabalhar com música popular e erudita em atividades culturais e recreativas, em pesquisa e desenvolvimento, na edição, impressão e reprodução de gravações; Atuar concomitantemente no ensino municipal; Formar corais de músicas; Desenvolver atividades culturais junto a Casa de Cultura, Tele-centro e Escola Municipal; no atendimento à população; Formar e reger bandas de músicas, fanfarras escolares e demais atividades inerentes ao cargo; Realizar apresentações musicais em eventos culturais do município e região.

Nutricionista:

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Operador de Máquina Pesada:

Operar máquinas na execução de trabalho de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas para execução de limpeza urbana (lixo, entulhos diversos, esgotamento sanitário e outros), construção, reforma e desobstrução de logradouros e estradas; Zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou que seja objeto de ordens superiores; Dirigir e operar tratores agrícolas e máquinas de pequeno porte; Operar máquina moto niveladora, retro-escavadeira, carregadeira e tratores em serviços de remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outros serviços do gênero; verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário; Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; Cumprir outras determinações de seus superiores hierárquicos.

Pedreiro:

Execução de serviços de obras de construção; Reforma, modificação, reparo e conservação de obras públicas municipais, tais como: parques, praças, jardins, centros de recreação, escolas, postos médicos e demais áreas de uso comunitário; Execução de serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros; Serviços diversos relacionados à construção civil, determinados pelo superior hierárquico.

Professor:



Prefeitura Municipal de Turvolândia Concurso Público Edital 001/2012



Ministrar aulas para alunos das séries iniciais do ensino fundamental 1º ao 5º ano e educação infantil pré escolar. Ministrar o planejamento anual de acordo com as normas estabelecidas e readapta-los conforme necessidades levantadas da clientela que atende. Participar do planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores para a interdisciplinaridade dos conteúdos, assegurado a aplicação dos princípios educacionais da escola. Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e nas demais quando convocado. Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionados ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e dos eventos propostos pela Secretaria de Educação, Direção ou especializados. Zelar pelo bom rendimento dos alunos e da turma sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse dos educandos. Contribuir para a formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais ao contato com o outro e a formação de sua consciência e cidadania. Participar de eventos, solenidades, comemorações, concursos, debates, etc. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico. Conhecimentos da legislação vigente sobre avaliação, recuperação, sondagem-diagnóstica; organização pedagógica da educação escolar, registros, etapas da educação básica, adaptações curriculares e regimentais, plano de ensino e plano de aula, educação especial, inclusão escolar, ensino e aprendizagem. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394/96). Conhecimento do Plano Nacional de Educação (Lei nº. 10.172/2001) e demais legislações pertinentes ao cargo de Professor.

Professor de Educação Física:

Ministrar aulas para alunos da Pré Escola e Ensino Fundamental séries iniciais do 1º ao 5º ano e seu conteúdo específico; Ministrar o planejamento anual de acordo com as normas estabelecidas e readaptá-los conforme necessidades levantadas da clientela que atende; Participar do planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores para a interdisciplinaridade dos conteúdos, assegurado a aplicação dos princípios educacionais da escola; Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e nas demais quando convocado; Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionados ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e dos eventos propostos pela Secretaria de Educação, Direção ou especializados; Zelar pelo bom rendimento dos alunos e da turma sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse dos educando; Contribuir para a formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais ao contato com o outro e a formação de sua consciência e cidadania; Participar de eventos, solenidades, comemorações, concursos, debates, etc.; Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico; A história e as atuais tendências pedagógicas da educação Física; Executar Processos de ensino e avaliação da Educação Física escolar; Conhecimentos sobre o corpo: anatômico, fisiológico, bioquímico, biomecânico e afetivo; A cultura popular e corporal da Educação Física; Conceitos e procedimentos das danças, lutas, ginásticas e dos jogos cooperativos, recreativos e competitivos; Exercícios aeróbicos e anaeróbicos; Psicologia na educação física; A aptidão física no desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas; A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura; A Educação Física e a ótica, a saúde, a orientação sexual, a pluralidade cultural e o meio ambiente; A Educação Física para portadores de deficiência física e de curso noturno; Materiais e equipamentos indispensáveis em aulas de educação física; Conhecimentos da legislação vigente sobre avaliação, recuperação, sondagem-diagnóstica; organização pedagógica da educação escolar, registros, etapas da educação básica, adaptações curriculares e regimentais, plano de ensino e plano de aula, educação especial, inclusão escolar, ensino e aprendizagem; A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394/96); Conhecimento do Plano Nacional de Educação (Lei nº. 10.172/2001).

Técnico de Enfermagem:

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional de Técnico de Enfermagem, no setor de saúde alocado; Executar tarefas dentro da ética, moral e bons costumes; Executar serviços de Técnico de enfermagem, auxiliando os profissionais de nível superior em curativo, limpeza e serviços afins, obedecendo as regras do Conselho Regional de Enfermagem; Atender a população com urbanidade, respeito e carinho; Orientar e visitar pacientes em domicílio, quando solicitado; Manter sigilo absoluto sobre as patologias e exames realizados com seu auxílio; Desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal; Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população; Executar tarefas afins e correlatas.

Técnico de Informática Nível Médio:



Prefeitura Municipal de Turvolândia Concurso Público Edital 001/2012



Planejar aulas de noções gerais de informática na sociedade; Desenvolver os cursos de Windows, Word, Excel, Power Point etc.; Permitir o aprendizado da navegação na internet e curso de digitação; Ministrar aulas promovendo o processo de aprendizagem; Atender as dificuldades de aprendizagem da população; Criar site para a Administração e empresas do município junto ao Tele centro; Atender a população no uso dos equipamentos de informática; Ensinar a população a realizar trabalhos escolares; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos de informática; Desenvolver atividades de inclusão social de grupos da terceira idade e portadores de necessidades especiais; Elaborar relatório sobre o atendimento da população;

Técnico de Nível Superior / Médico (Todas as especialidades)

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Tesoureiro:

Controladoria financeira de entrada e saída de valores; Elaboração de minutas da receita; Fechamento diário, mensal e anual das contas bancárias com as devidas conciliações; Emissão de Cheques; Mediante decreto autorizado assinar, juntamente com o prefeito os cheques das contas do município; Depósitos bancários; Emissão de boletim de tesouraria; Realizar pagamentos; Emissão de relatórios contábeis quando solicitados; Efetuar o preenchimento e os lançamentos das Notas de Empenho para baixa no sistema informatizado para comprovação de quitação da despesa; Enviar documentos de débito ao setor de contabilidade para a devida contabilização; manter o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais, informados sobre os créditos e saldos bancários; Enviar ofício ao Poder Legislativo informando sobre repasses de Convênios com o Estado, União ou outras entidades; outras atividades correlatas.

Tratorista:

Operar tratores agrícolas, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar tratores para execução de limpeza urbana (lixo); Zelar pela manutenção e conservação dos tratores e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Manter os tratores em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou que sejam objeto de ordens superiores; Dirigir e operar tratores agrícolas com implementos.



ANEXO III - PROGRAMA

PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

ALFABETIZADO:

Português: Interpretação de Texto; uso correto das palavras.

Matemática: Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: Soma, Subtração, Multiplicação e Divisão.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO:

Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

ENSINO MÉDIO:

Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

ENSINO SUPERIOR (EXCETO MÉDICOS):

Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

ENSINO SUPERIOR - MÉDICOS:

Política de saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Legislação do Sistema Único de Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de Minas Gerais. Código de Ética Médica.

PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Noções de Informática: Sistema Operacional Windows XP, Vista e Seven: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), editor de planilhas (Excel) e demais aplicativos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Noções de Informática: Sistema Operacional Windows XP, Vista e Seven: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), editor de planilhas (Excel) e demais aplicativos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social e a interdisciplinariedade. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Fundamentos e Técnicas de armazenamento, conservação e reposição de medicamentos; distribuição, registro e controle de remédios; ações e planejamento de saúde. **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows XP, Vista e Seven: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), editor de planilhas (Excel) e demais aplicativos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

BIOQUÍMICO

PARASITOLOGIA CLÍNICA. Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas. Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. Coleta, preservação, exames macro e microscópicos da amostra fecal fresca e preservada. MICROBIOLOGIA CLÍNICA - Taxonomia, anatomia, fisiologia, patogenicidade e virulência bacteriana. Coleta, transporte, processamento, análise e informe das culturas. Bactérias de interesse clínico: enterobactérias, bacilos, bastonetes, cocos, espiroquetas, micoplasma e ureaplasma: Patologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial. Meios de cultura para bacteriologia: generalidades, métodos de coloração. BIOQUÍMICA CLÍNICA: Causas de variação nas determinações laboratoriais: à preparação do paciente. Variações e erros devidos à amostra biológica. Técnicas, fundamentos químicos e interpretação clínica das dosagens de: glicose, hemoglobina glicosilada, uréia, ácido úrico, creatinina, colesterol e frações, triglicérides, proteínas totais e albumina, bilirrubina total, direta e indireta, fosfatases: ácido e alcalina, amilase, creatina fosfotransferase, desidrogenase láctica, transaminases: glutâmico-oxaloacética e glutâmico-porúvica. URINÁLISE: coleta, transporte e conservação da urina para exames de rotina e bacteriológicos. Funções e doenças dos rins e teste da função renal. Exames químicos e físicos da urina. HEMATOLOGIA CLÍNICA: Interpretação clínica do hemograma, Índices hematimétricos, hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas. Anemias. Leucoses: Alterações, no sangue periférico. Exames laboratoriais para classificação sanguínea. Coagulação e Hemostasia. Diagnóstico laboratorial das doenças vasculares, plaquetárias e das principais coagulopatias. Coleta e métodos de coloração para exames hematológicos e microbiológicos. BIOSSEGURANÇA: riscos físicos, biológicos, químicos e ergonômicos e de acidentes de trabalho em laboratório. Manuseio, controle e descarte de produtos biológicos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

CONTADOR

Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, fluante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (Lei De Responsabilidade Fiscal), Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENFERMEIRO

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Política de saúde. Código de Ética Profissional. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidadas, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município – Emenda Revisional da Lei Orgânica nº. 1 de 19/12/2006; Código de Posturas do Município: Lei nº. 123 de 11/08/1977; Lei de Uso do Solo: Lei de Parcelamento do Solo - Lei nº. 958 de 28/03/2012; Código Tributário Municipal: Lei nº. 156/1980, alterado pela Lei Complementar nº. 12 de 22/12/2010; Código de Obras - Lei nº. 502 de 20/10/1993. **Legislação Estadual:** Código Sanitário do Estado de Minas Gerais: Lei nº. 13.317 de 24/09/1999. **Legislação Federal:** Estatuto da Cidade: Lei nº 10257/2001; Parcelamento do Solo Urbano: Lei nº 6766/1979 e Lei nº 9785/1999. Acessibilidade das Pessoas Portadoras de Mobilidade: Decreto nº. 5296/2004. Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Código de ética profissional do fonoaudiólogo. Programas fonoaudiólogos de triagem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

MONITOR DE CRECHE

Conhecimentos Básicos de Primeiros Socorros. Noções de Recreação e jogos recreativos. Noções de Esportes, Lazer e Alimentação. Noções de Higiene pessoal. Noções de como alimentar crianças. Aptidão e Habilidades para lidar com criança. Atividades musicais: rodas, cantos,



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

cantigas, brinquedos cantados, danças. Noções de modelagem, pintura, teatro. Educação Infantil – conceitos e objetivos. Conteúdos referentes a crianças de zero a 6 anos. Orientações metodológicas. Creche e planejamento: organização do tempo e do espaço; Rotina Diária. A criança em seu desenvolvimento global: 0 a 6 anos. A criança enquanto cidadã e os seus direitos conquistados e garantidos. A interação creche-pré-escola: educação e cuidado; A concepção de creche: equipamento educativo; Brincar: formas privilegiada e prazerosa de aprender e desenvolver. Políticas para a educação infantil e o processo histórico. Estatuto da Criança e do Adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

MUSIÓLOGO

Transposição; Acordes de três, quatro e cinco sons e suas inversões; Intervalos; Escalas: maiores, menores, escala de tons inteiros e modais; Arpejos: maiores, menores, aumentado e diminuto; Leitura rítmica; compassos simples e compostos; Estrutura e formas musicais; História da Música; Classificação vocal; Saúde e higiene vocal; Nomenclatura e funções básicas do aparelho fonatório. Repertório coral. Estilos musicais. Técnica vocal: classificação das vozes e a estrutura coral. Exercícios de afinação. Exercícios de memorização. Interação entre regente e coro. Exercícios de direção coral. Voz e a comunicação humana. Voz como instrumento musical. Respiração e o canto. Percepção dos fenômenos auditivos e vocais. Articulação do texto cantado. Análise, estudo e a realização da partitura. Interação entre regente e coro e entre os elementos do coro. Contraponto. Harmonia. Análise musical. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

NUTRICIONISTA

Produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais programas de alimentação para coletividades. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento de cardápios, per capita, fator de correção e fator de cocção. Receituário padrão. Aspectos organolépticos. Logística e suprimentos: previsão para compras, estoque, política de compras, custo, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e materiais de limpeza. Controle higiênico-sanitário em Serviços de Alimentação e Nutrição. Educação Alimentar e Nutricional. Segurança Alimentar e Nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de Saúde Pública. Métodos de avaliação do estado nutricional. Diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do aluno. Noções de epidemiologia. Epidemiologia da obesidade. Transição Nutricional. Transição Epidemiológica. Nutrição em Saúde Pública. Vigilância nutricional. Nutrição Materno-Infantil: crescimento e desenvolvimento. Nutrição do lactente e da lactante. Dietoterapia. Carências e desvios nutricionais. Desnutrição, magreza, obesidade, queimaduras, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares. Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. Técnicas de pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Código de Ética Profissional. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Microbiologia dos Alimentos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PEDREIRO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, brita, etc); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROFESSOR

Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; Reflexão sobre as normas ortográficas; Pontuação: A gramática da legibilidade; O jogo e a Educação Infantil; O jogo e os anos iniciais; A



PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Musicalização; Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Currículo, Conhecimento e Cultura; Educandos e Educadores: seus direitos e currículo ; Diversidade e currículo ; A globalização: um caminho entre a teoria e a prática; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade ; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação

Bibliografia:

AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.

BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação – MEC.

BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI – Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever – MEC.

COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.

DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Editora: Cortez.

FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.

FERREIRA, Maria Beatriz. Relatos docentes: uma possibilidade de reflexão sobre a prática linguística na alfabetização e no ensino da língua nas séries iniciais – MEC.

FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Ediora: Cortez.

HERNÁNDEZ, Fernando. Ventura, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.

JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.

JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. Editora: Cortez.

LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.

MATUI, Jiron. Construtivismo. Editora: Moderna.

MORAIS, Artur Gomes de. O livro didático em sala de aula: algumas reflexões.

PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.

PERRENOUD, Phillippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PERRENOUD, Phillippe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.

RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.

SAYÃO, Rosely e AQUINO, J.G. Em defesa da escola. Campinas: Papiros, 2004.

VIEIRA, Adriana Cilene. Organização e uso da biblioteca escolar e das salas de leitura – MEC.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.

Legislação:

Constituição Federal – Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação: Art. 205 a 214.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9.394/96.



PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

Plano Nacional de Educação – Lei 10.172 de 2001

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimento da área: Construtivismo. Psicogênese. Dialogicidade. Processo de Construção: a Aprendizagem. Desenvolvimento e conhecimento. Didática. O papel do professor. Currículo e Desenvolvimento Humano. Currículo e Avaliação. Currículo, Conhecimento e Cultura. Educandos e Educadores: seus direitos e currículo. Diversidade e currículo ; A globalização: um caminho entre a teoria e a prática; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade ; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação.

Bibliografia:

AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.

MATUI, Jiron. Construtivismo. Editora: Moderna.

FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.

HERNÁNDEZ, Fernando. VENTURA, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.

PEREIRA, Hieda Lucia Lima. HANNAS, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.

DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Editora: Cortez.

Indagações sobre currículos: Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica.

PERRENOUD, Phillippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PERRENOUD, Phillippe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.

RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.

SAYÃO, Rosely e AQUINO, J.G. Em defesa da escola. Campinas: Papyrus, 2004.

Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio: Linguagens, códigos e suas tecnologias – Ministério da Educação.

Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental – Ministério da Educação.

LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9.394/96

Conhecimentos específicos da disciplina: Anatomia e fisiologia humana – sistemas: ósseo, muscular, articular, digestório, circulatório, respiratório e nervoso; Desenvolvimento Motor (fases do desenvolvimento desde o nascimento até a adolescência); Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica; Cultura corporal do movimento; Qualidade de vida (nutrição, lazer, atividade física regular); O ensino e aprendizagem; Procedimentos metodológicos e avaliatórios; História da Educação Física; Conhecimentos gerais.

Bibliografia:

FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.

GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, p.95 a 117, 2004.

NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. p. 15 a 69. São Paulo; Phorte Editora, 2003.



PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 1992.

ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. introdução e cap. 5, Porto Alegre: Editora Art Méd. , 1999.

PICOLLO, V. L. N. (org), Pedagogia dos Esportes. cap. 4 e 5, Campinas, S.P: Papirus, 1999.

BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001.

CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA NÍVEL MÉDIO

Lógica de programação: Algoritmos, Estruturas de Controle, Estrutura de dados; Desenvolvimento de aplicações: princípios de engenharia de software, modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projeto estruturados, análise e projetos, análise essencial e projeto de sistemas, ciclos de vida de um software; Sistema Operacional Windows (XP e Vista): conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos de utilização; Sistema Operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos e serviços, comandos; Redes de Computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede, tipos de rede, arquiteturas, protocolos, sistemas operacionais de rede, conceitos de Internet e Intranet; Segurança de Redes: Firewall, Criptografia, Certificação Digital e Antivírus; Banco de Dados: Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, noções de procedures, functions triggers, restrição, integridade, segurança em banco de dados. Backup e restauração de dados. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO CLÍNICO GERAL

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial. Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de



PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO PSIQUIATRA

Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Transtornos afetivos: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Diretrizes da reforma psiquiátrica brasileira. Conceitos e ações em psiquiatria infanto-juvenil. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / MÉDICO – PEQUENAS CIRURGIAS

Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Diabetes Mellitus. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida. Bases da cirurgia – respostas endócrinas e metabólicas ao trauma. Equilíbrio hidroeletrólítico e nutrição. Choque. Infecção e cirurgia. A cirurgia e a ética médica. Cirurgia do tórax, traqueia e tireóide. Hematórax: diagnóstico e conduta. Pneumatórax: diagnóstico e conduta. Empiema pleural: diagnóstico e conduta. Tórax instável: conduta. Traqueostomias: indicação e técnica. Diagnóstico e conduta na doença de Plummer. Diagnóstico e conduta na doença de Basedow-Graves. Conduta no nódulo “frio” de tireóide. Cirurgia do aparelho digestivo. Disfagia: orientação propedêutica. Lesões cáusticas: atendimento inicial. Megaesôfago; classificação e conduta. Neoplasia do esôfago: clínica e estadiamento. Doença péptica: fisiopatologia, terapêutica e indicação do tratamento cirúrgico. Neoplasia gástrica: conduta na lesão precoce. Megacólon chagásico: diagnóstico e conduta. Doença diverticular do cólon: clínica e tratamento. Neoplasia do cólon: manifestações clínicas. Diagnóstico e conduta na colecistopatia calculosa. Conduta na coledocolitíase. Colangite aguda; fisiopatologia e tratamento. Colecistite aguda: indicação cirúrgica. Pancreatite aguda: tratamento do quadro inicial. Abdômen agudo: abordagem diagnóstica. Cirurgia dos vasos periféricos: conduta na trombose venosa profunda. Síndrome pós flebítica: fisiopatologia e tratamento. Cirurgia plástica e reconstrutora. Tratamento inicial do grande queimado. Síndrome de Fournier: abordagem terapêutica. Cirurgia da parede abdominal: conduta nas hérnias inguocrurais. Técnicas para correção das hérnias incisionais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TESOUREIRO

Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes). Classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos. Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



ANEXO V
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

| | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| EMPREGO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

| DEFICIÊNCIA DECLARADA: | CID |
|-------------------------------|------------|
| | |

| NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO | NÚMERO DO CRM |
|---|----------------------|
| | |

| NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO |
|---|
| <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA - FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ |

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 - Bairro Praça da Árvore, São Paulo/SP - CEP 04052-010, ou entregar no Posto de Inscrição localizado no Setor da Assistência Social à Rua Ildelfonso Ventura de Carvalho nº. 49 - Centro – Turvolândia/MG, das 09h00 às 16h00, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Turvolândia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



ANEXO VI

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

Dados do candidato:

| | | | |
|------------------------|--|---------------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CPF: | | NIS/NIT/PIS: | |
| CARGO INSCRITO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do RG n.º _____, residente _____ n.º _____, bairro _____ no município de Turvolândia, estado de Minas Gerais, declaro para os devidos fins, estar na seguinte condição:

DESEMPREGADO: não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro desemprego.

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda totalmente as exigências da Prefeitura Municipal de Turvolândia, não terei direito a isenção para a realização da inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização das inscrições.

ATENÇÃO: Este Requerimento deverá ser entregue no Posto de Inscrição, juntamente com a documentação descrita no item 3 do edital, no Setor da Assistência Social à Rua Ildefonso Ventura de Carvalho n.º. 49 - Centro – Turvolândia/MG das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição exceto aos sábados, domingos e feriados.

Turvolândia, _____ de _____ de _____.

Ciência e Assinatura do Candidato _____



Prefeitura Municipal de Turvolândia
Concurso Público Edital 001/2012



ANEXO VII – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

| | | | |
|------------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CARGO INSCRITO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo. <i>Doutor em:</i> |
| <input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo. <i>Mestre em:</i> |
| <input type="checkbox"/> 1) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar. <i>Pós-Graduação em:</i> |
| <input type="checkbox"/> 2) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar. <i>Pós-Graduação em:</i> |

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada a nota da Prova Escrita Objetiva. Os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos somente no ato da nomeação.

Turvolândia, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

| | | | |
|------------------------|--|------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CARGO INSCRITO: | | | |

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo. |
| <input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo. |
| <input type="checkbox"/> 1) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar. |
| <input type="checkbox"/> 2) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar. |

Turvolândia, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento