

**PREFEITURA MUNICIPAL SANTA HELENA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL 001/2012

MANUAL DO CANDIDATO

ROTEIRO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO PRESENCIAL

Local das inscrições: Biblioteca Pública Municipal

Endereço: Rua Marechal Floriano Peixoto, 445, Centro, Santa Helena de Minas – MG.

- a) Adquira o Edital do Concurso Público no local das inscrições;
- b) Preencha o Requerimento de Inscrição sem rasuras (Colar a cópia do Documento Oficial de Identidade no local indicado);
- c) Proceda o pagamento da taxa de inscrição conforme instruções;
- d) Dirija-se ao local das inscrições para entrega do Requerimento de Inscrição, Comprovante de Pagamento da Inscrição e Títulos/Certificados (Somente para o cargo de Professor).

INSCRIÇÃO VIA INTERNET

Endereço eletrônico: www.agoraconsultoria.srv.br

- a) Leia o Edital do Concurso Público disponível no site;
- b) Preencha o Requerimento de Inscrição online;
- c) Imprima o Boleto Bancário e proceda o pagamento da Taxa de Inscrição conforme instruções.

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas
Concurso Público nº 001/2012



Sede: Rua Dr. Onofre, 561, Centro, Teófilo Otoni, MG
Endereço para correspondência:
Av. Visconde do Rio Branco, 888 B, Centro
Teófilo Otoni, MG CEP 39800-118
Telefax: 33 3522 6426
E-mail: agoraconsultoria@ig.com.br
Internet: www.agoraconsultoria.srv.br

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	02/10/2012
2	Término das Inscrições.	22/10/2012
3	Divulgação da listagem de candidatos inscritos.	01/11/2012
4	Divulgação dos locais e horários de provas na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e no site www.agoraconsultoria.srv.br .	06/11/2012
5	Realização das Provas Objetivas.	11/11/2012
6	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e no site www.agoraconsultoria.srv.br .	11/11/2012
7	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	12 a 14/11/2012
8	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	26/11/2012
9	Resultado das Provas Objetivas e Títulos.	26/11/2012
10	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e Títulos.	27 a 29/11/2012
11	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	07/12/2012
12	Divulgação do Resultado Final.	07/12/2012

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas

Concurso Público nº 001/2012

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O Prefeito Municipal de Santa Helena de Minas - MG, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **02 de outubro de 2012 a 22 de outubro de 2012** as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de Provas e Provas e Títulos, destinado ao provimento efetivo de vagas existentes e seus requisitos no Quadro de Pessoal instituído pela Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal; Lei nº 13 de 2006 “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e dá outras providências”; Lei Complementar nº 014/2007 de 08 de fevereiro de 2007 “Introduz alteração na Lei Municipal nº 13/2005, que contém o Plano de Cargos e Salários do Município de Santa Helena de Minas e contém outras providências; Lei Municipal nº 211/2012 de 24 de fevereiro de 2012 “Dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal”; Lei Municipal nº 229/2012 de 15 de março de 2012 “Dispõe sobre alteração nos Anexos I, II e II da Lei nº 13 de 2006 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e dá outras providências”; Lei Complementar nº 021/2012 de 15 de março de 2012 “Dispõe sobre alteração do Plano de Carreira do Magistério, Lei 211/2010”; e suas atualizações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada, Ágora Consultoria Ltda, site www.agoraconsultoria.srv.br, email: agoraconsultoria@ig.com.br.

1.2. O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

a) **1ª Etapa** – Provas Objetivas ou Prova Dirigida, conforme previsto no Anexo III deste Edital e Títulos (somente para o cargo de Professor) sob responsabilidade da empresa Ágora Consultoria Ltda.

b) **2ª Etapa** – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório; sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas.

1.3. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez a critério da Administração Pública;

1.4. Caso surjam, no prazo de validade deste concurso público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória;

1.5. Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do **ANEXO III** deste Edital.

1.6. Os vencimentos constantes do **ANEXO III** estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

1.7. O **ANEXO III** deste Edital relaciona os Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos/Escolaridade, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal, mediante regras e condições contidas neste edital.

1.8. O Concurso Público será constituído de Provas Objetivas para todos os cargos.

1.9. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas conforme apresentado no **ANEXO III** deste Edital.

1.10. Os Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas encontram-se no **ANEXO II** deste Edital.

1.11. **REGIME EMPREGATÍCIO - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário.**

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1. Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal;

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas **Concurso Público nº 001/2012**

2.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC;

2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

2.7. Ter aptidão física e mental para o pleno exercício das atribuições do cargo.

2.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no item 9. Resultado e Convocação.

2.9. O candidato ao cargo de **AGENTE DE SAÚDE COMUNITÁRIO** deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público, conforme prevê Art. 6º Inciso I da Lei 11.350.

2.10. Os candidatos convocados para o exercício das atividades de **AGENTE DE SAÚDE COMUNITÁRIO** realizarão o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, em conformidade com os Arts. 6º, II e 7º, I da Lei Federal nº 11.350.

2.11. Curso Introdutório para o cargo de Agente de Saúde Comunitário será de responsabilidade da Administração Pública Municipal.

2.11.1. Após Homologação da Classificação Final e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado, será convocado para participação de Curso Introdutório, de caráter obrigatório.

2.11.2. O empregado público, em nenhuma hipótese, poderá ser dispensado da participação do Curso Introdutório.

2.11.3. O curso terá carga horária de 40 (quarenta) horas/aulas.

2.11.4. O empregado público será considerado infrequente quando deixar de comparecer a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas.

2.11.5. Será aplicada ao empregado público ao final do Curso Introdutório, Prova Final, que versará sobre o conteúdo programático do Curso Introdutório.

2.11.6. O empregado que não obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova final ou for considerado infrequente no curso introdutório terá rescindido o seu contrato de trabalho.

2.11.7. O Curso Introdutório visa a formação inicial e continuada do candidato ao exercício das atividades inerentes aos empregos públicos de Agente de Saúde Comunitário.

3. INSCRIÇÕES

a) Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo.

b) Taxa de Inscrição: Especificada para cada cargo no ANEXO III deste edital.

3.1. INSCRIÇÃO PRESENCIAL

3.1.1. Período: 02 de outubro de 2012 a 22 de outubro de 2012, exceto aos sábados, domingos e feriados.

3.1.2. Horário: 08 às 16 horas, não havendo atendimento fora do horário estabelecido.

3.1.3. Local: Biblioteca Pública Municipal, situada na Rua Marechal Floriano Peixoto, 445, Centro, Santa Helena de Minas – MG.

3.1.4. Instruções

a) Preencher o Requerimento de Inscrição, disponível no local das inscrições, no qual o candidato formalizará sua opção para concorrer às vagas destinadas ao cargo de sua escolha, durante o prazo de validade deste Concurso Público, no qual prestará todas as informações solicitadas, expressando sua

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas Concurso Público nº 001/2012

concordância em aceitar as condições do presente Concurso Público e as que vierem a se estabelecer, sob as penas da lei.

b) Comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição, a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços do Concurso. O pagamento deverá ser realizado conforme instruções no local das inscrições.

c) O candidato deverá colar no local indicado no Requerimento de Inscrição uma fotocópia do documento de identidade oficial (com foto).

d) Entregar no **ato da inscrição**, Títulos e/ou Certificados inerentes ao cargo que irá se candidatar conforme estabelecido no item 6.2 deste Edital, se for o caso de possuir.

3.1.4.1. A documentação deverá ser entregue em cópias autenticadas, podendo a empresa realizadora do Concurso Público, proceder a autenticação, mediante a apresentação dos documentos originais para conferência.

3.1.4.2. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, contudo, somente poderá realizar uma prova por turno de aplicação das provas.

3.1.4.3. O Requerimento de Inscrição deverá ser entregue no local de inscrição, onde será emitido o respectivo comprovante de inscrição.

3.1.4.4. O campo **CÓDIGO DO CARGO**, constante do requerimento de inscrição, **não poderá ser rasurado, sob pena de indeferimento da inscrição.**

3.1.4.5. O Recibo de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

3.1.4.6. **Será divulgada listagem dos candidatos inscritos, local e horário de provas, conforme cronograma página 2 deste Edital, na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e no site www.agoraconsultoria.srv.br. Para se ter acesso ao local das provas, é imprescindível a apresentação do Documento Oficial de Identidade.**

3.1.4.7. **Efetuar apenas o pagamento da Taxa de Inscrição não significa que o candidato esteja inscrito. Não haverá devolução do valor da Taxa de Inscrição, salvo em face de situações inesperadas como cancelamento do Concurso ou exclusão de algum cargo oferecido.**

3.1.4.8. **Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato, no mesmo local das inscrições, pela empresa realizadora do Concurso Público, no prazo de 10 dias da publicação do Ato Motivador da respectiva devolução.**

3.1.4.9. **Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.**

3.1.4.10. **Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta, ou recebimento de qualquer documento após a data e horário de término da realização das inscrições.**

3.1.4.11. INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

3.1.4.11.1. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador. Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração (original), que ficará retida.

3.1.4.11.2. O candidato ou seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e/ou a entidade contratada para realização deste certame não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador.

3.1.4.11.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante quando do seu preenchimento.

3.1.4.11.4. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo comprovante de inscrição será entregue ao procurador.

3.2. INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1. Período de Inscrição: 08:00 horas do dia 02/10/2012 às 20:00 horas do dia 22/10/2012.

3.2.2. Endereço eletrônico: <http://www.agoraconsultoria.srv.br>

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas

Concurso Público nº 001/2012

3.2.3. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário eletrônico.

3.2.4. Imprimir o Boleto Bancário gerado no ato da inscrição.

3.2.5. O pagamento deverá ser feito em qualquer banco até a data do vencimento, constante no próprio Boleto.

3.2.5.1. O pagamento após a data de vencimento implica no **cancelamento** da inscrição.

3.2.6. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site: <http://www.agoraconsultoria.srv.br>.

3.2.7. A inscrição VIA INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário.

3.2.8. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, contudo, somente poderá realizar uma prova por turno de aplicação das provas.

3.2.9. O candidato inscrito VIA INTERNET não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.2.10. Será divulgada listagem dos candidatos inscritos, local e horário de provas, conforme cronograma página 2 deste Edital, na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e no site www.agoraconsultoria.srv.br. Para se ter acesso ao local das provas, é imprescindível a apresentação do Documento Oficial de Identidade.

3.2.11. O candidato inscrito VIA INTERNET que disponha de Títulos e/ou Certificados deverá proceder conforme instruções no item 6.2 deste Edital.

3.2.12. Caso o candidato seja PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS deverá enviar o Laudo Médico conforme item 4.2 deste Edital, via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA COM AR para o endereço da empresa realizadora deste certame: ÁGORA CONSULTORIA LTDA. Avenida Visconde do Rio Branco, 888 B, Centro, Teófilo Otoni, Minas Gerais, CEP 39800-118, ou entregar pessoalmente no local das inscrições.

3.2.13. A Prefeitura do Município de Santa Helena de Minas e a Ágora Consultoria Ltda não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário, ressalvando-se, neste caso, as falhas de responsabilidade comprovadamente atribuíveis aos organizadores.

3.2.14. A empresa Ágora Consultoria Ltda, realizadora do Concurso Público, divulgará na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e no site da empresa: www.agoraconsultoria.srv.br, conforme Cronograma, página 2 deste Edital, a relação de todos os candidatos inscritos no certame; caso não conste na listagem, o candidato deverá entrar em contato com a empresa para solução do problema.

3.3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que:

a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de "Declaração de Hipossuficiência Financeira", conforme modelo, e disponível no local de inscrição;

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastrado no Programa de Bolsa Família, mediante apresentação de Declaração fornecida pelo Departamento Municipal de Assistência Social, ou, cópia da última baixa na CTPS, demonstrado estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial.

3.3.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá, no ato da inscrição, apresentar os documentos descritos no item anterior, no caso de inscrição presencial. No caso de inscrição via internet, o candidato poderá encaminhá-los via Correios (SEDEX ou Carta Registrado com Aviso de Recebimento) aos cuidados da empresa realizadora do Concurso Público: Ágora Consultoria – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas. Avenida Visconde do Rio Branco, 888 B, Centro, Teófilo Otoni – MG CEP 39800-118; ou entregá-los pessoalmente no local das inscrições.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas Concurso Público nº 001/2012

3.3.2.1. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser feito no período de 02 a 04 de outubro de 2012. Os pedidos de isenção feitos após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

3.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Empresa realizadora do certame com auxílio da Comissão Supervisora do Concurso e será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições, na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e no site www.agoraconsultoria.srv.br.

3.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 48 horas contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas, ou enviados pelos Correios, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa realizadora do Concurso Público: Ágora Consultoria – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas. Avenida Visconde do Rio Branco, 888 B, Centro, Teófilo Otoni – MG CEP 39800-118.

3.3.5. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após o julgamento dos recursos, terão prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital.

3.3.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa via fax ou correio eletrônico.

3.3.7. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva Taxa de Inscrição.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas – Edital 001/2012

Nº de inscrição:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

Declaro que preencho as condições trazidas no Edital, especialmente as descritas no item 3.3, para o ato de isenção da Taxa de Inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição.

Declaro ainda, que possuo documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.3. do Edital.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Local e data:

Assinatura

4. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo/especialidade, conforme Decreto 3.298/99.

4.1.1. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

4.2. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando 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. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.** Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como portador de necessidades especiais aptos para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição. O Laudo apresentado será utilizado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas

Concurso Público nº 001/2012

4.2.1. O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, poderá interpor recurso em favor de sua situação, podendo a Comissão de Organização do Concurso deferi-lo ou não.

4.3. Quando da convocação para o pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência, assinalada no requerimento de inscrição, não se constate.

4.4. Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de necessidades especiais deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.

4.5. Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitarem da prova especial deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.

4.6. Os portadores de deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista da ÁGORA CONSULTORIA LTDA ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 4.5.

4.7. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4.10. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.11. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.12. Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, a fração será arredondada para o primeiro número inteiro subsequente, desde que o novo valor não corresponda a mais de 20%. A Administração deverá reservar, na ordem de convocação, a 21ª, a 41ª, a 61ª, até que se dê cumprimento ao percentual de 5% de reserva dos cargos constantes do quadro geral da Administração.

5. COMISSÃO SUPERVISORA DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Prefeito Municipal de Santa Helena de Minas designa a Comissão Supervisora do Concurso Público composta por Jussânia Maria Prates Silva, portadora do CPF nº 542.571.156-53, que presidirá a Comissão, e pelos membros José dos Santos, portador do CPF nº 038.041.496-18 e Meliane Queiroz Carvalho, portadora do CPF nº 084.306.386-60, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar todo o processo da seleção de pessoal através de Concurso Público.

5.2. A Comissão Supervisora do Concurso Público deverá coordenar todas as etapas de elaboração, aplicação e julgamento do Concurso Público.

5.3. O Prefeito Municipal de Santa Helena de Minas poderá indicar quantas pessoas forem necessárias ao acompanhamento do Concurso Público em todas as suas fases objetivando o perfeito sigilo e o bom andamento do certame.

6. REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. Das Provas Objetivas

6.1.1. As Provas Objetivas e Prova Dirigida, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital.

6.1.2. As Provas Objetivas serão realizadas no dia 11 de novembro de 2012. Os locais e horários serão divulgados conforme Cronograma pág. 2 do Edital na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e no site www.agoraconsultoria.srv.br.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas

Concurso Público nº 001/2012

6.1.2.1. As Provas Objetivas de alguns cargos poderão ser antecipadas para o dia 10 de novembro de 2012 a critério da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e/ou da empresa realizadora deste certame, Ágora Consultoria Ltda.

6.1.3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

6.1.3.1. Prova Dirigida: Prova escrita, objetiva, constando de até 8 (oito) opções (A, B, C, D, E, F, G, H), a serem respondidas, versando sobre os desenhos, figuras, sequências e raciocínio lógico, condizentes com os níveis de escolaridade dos cargos em concurso.

6.1.4. As Provas Objetivas terão a duração de 3 horas.

6.1.4.1. A Prova Dirigida terá duração de 2 horas.

6.1.5. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. **Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato**, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.1.6. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

6.1.7. As Folhas de Respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.1.8. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes ao cargo, especificadas no ANEXO III deste Edital.

6.1.9. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.1.10. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local de aplicação das provas até que o último candidato as tenha concluído, afim de assistirem ao lacre dos envelopes de Gabaritos. Após o lacre, os referidos candidatos e o fiscal de sala assinarão nos respectivos envelopes.

6.1.11. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

6.1.12. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, não terá acesso ao local das provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.1.13. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados.

6.1.14. Será excluído deste Concurso Público o candidato que faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

6.1.15. Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma ou aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos à Coordenação e devolvidos ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

6.1.16. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

6.1.17. Não será permitida a entrada de candidatos após o início das provas.

6.1.18. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

6.1.19. Recomendamos o comparecimento do candidato ao local de realização das provas com, no mínimo, 30 minutos de antecedência, portando lápis preto nº 2, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, e, só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas, levando consigo o caderno de questões, após 60 minutos contados do efetivo início delas.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas Concurso Público nº 001/2012

6.1.20. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

6.1.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

6.1.22. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

6.1.23. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.1.24. Terá suas provas anuladas e será eliminado do Concurso, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou comunicar-se com outro candidato;
- d) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou neste Edital.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

6.1.25. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será eliminado do Concurso, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa com os meios e recursos a ele inerentes.

6.2. Títulos/Certificados (Somente para o cargo de Professor)

6.2.1. Pontos por Certificados: Número de pontos atribuídos por certificado entregue **no ato da inscrição no caso de inscrição Presencial e/ou enviados via Correios, no caso de Inscrição via Internet**, pela participação em Cursos e/ou Treinamentos inerentes ao cargo em concurso. **Pontuação máxima: 10 (dez) pontos.**

QUADRO I				
Item	Certificado	Duração	Máx. de Certificados	Pontos por Certificado
1	Curso ou treinamento	20 a 39 horas	2 (dois)	1 ponto
2	Curso ou treinamento	40 a 110 horas	2 (dois)	2 pontos
3	Pós-Graduação ou Curso	Acima de 110 horas	1 (um)	3 pontos
4	Mestrado ou Especialista	—	1 (um)	5 pontos
5	Doutorado	—	1 (um)	10 pontos

6.2.2. Os pontos atribuídos aos Certificados serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas Concurso Público nº 001/2012

6.2.3. Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso.

6.2.4. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues como requisito mínimo para inscrição.

6.2.5. Não serão atribuídos pontos para certificados exigidos pelo MEC para conclusão de cursos.

6.2.6. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

6.2.7. Não serão aceitos certificados entregues após o ato da inscrição em se tratando de Inscrição Presencial e postados após o último dia de inscrição em se tratando de Inscrição via Internet.

6.2.8. Para inscrição via Internet os Títulos/Certificados deverão ser encaminhados em **cópias autenticadas** via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA COM AR para o endereço da empresa realizadora deste certame: ÁGORA CONSULTORIA LTDA. Avenida Visconde do Rio Branco, 888 B, Bairro Centro, Teófilo Otoni, Minas Gerais, CEP 39800-118, ou entregues pessoalmente no local das inscrições.

6.2.9. Os Títulos/Certificados deverão ser postados até o último dia de inscrição, em envelope lacrado, tamanho Ofício, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Ágora Consultoria Ltda – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas, nome do candidato, nº de inscrição, código e descrição do cargo pretendido.

6.2.10. Os títulos deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 6.2.1, QUADRO I, acompanhados do Recibo de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:

MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE TÍTULOS/CERTIFICADOS

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas – Edital 001/2012

Nº de inscrição:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

Descrição dos Títulos (1 título/certificado por linha):

Local e data:

Assinatura

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

- a)** candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, em obediência à Lei 10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b)** obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- c)** obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos;
- d)** obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
- e)** obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;
- f)** obtiver maior aproveitamento na prova de Dirigida;
- g)** persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

8. RECURSOS

8.1. Caberá recurso contra questões das Provas Objetivas, contra erros ou omissões no gabarito ou referente à pontuação da classificação final do PRÓPRIO CANDIDATO, dentro de três dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação de cada resultado do respectivo ato do concurso, conforme o cronograma do concurso.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas Concurso Público nº 001/2012

8.1.1. Em qualquer um dos casos, o recurso devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como os demais dados constantes do Formulário de Recursos.

8.1.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, abrangendo uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

8.1.3. As Provas Objetivas de todos os candidatos devem ser recorrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial por força do julgamento de recurso.

8.1.4. A decisão proferida pela Banca Examinadora tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.1.5. Os pontos correspondentes à anulação de item ou questão das provas objetivas, por força do julgamento de recurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.2. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas, situada na Praça Monsenhor Amantino, nº 13, Centro, Santa Helena de Minas - MG, em horário de expediente normal, ou enviados via internet, fac-símile, telegrama ou via Correios por SEDEX ou Carta Registrada com AR para o endereço da empresa realizadora deste certame: Ágora Consultoria Ltda, Avenida Visconde do Rio Branco, 888 B, Centro, Teófilo Otoni – MG, CEP 39800-118. Todas as formas de interposição dos recursos deverão observar o prazo estipulado no item 8.1 deste edital.

8.3. Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.

MODELO DE RECURSO

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas – Edital 001/2012

Nº de inscrição:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

Venho requerer revisão da questão nº _____ da Prova _____

Justificativa: _____

Local e data:

Assinatura

9. RESULTADO E CONVOCAÇÃO

9.1. O resultado das Provas Objetivas estará à disposição dos interessados conforme Cronograma do Concurso, página 2 deste Edital, na Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e no site www.agoraconsultoria.srv.br.

9.2. Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares.

9.3. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos.

9.4. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas, nos cargos do presente concurso, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

9.5. Para a efetivação da Posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos:

a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia (cópia);

b) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia), quando for o caso;

c) Título de Eleitor com votação atualizada (cópia);

d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino (cópia);

e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas **Concurso Público nº 001/2012**

- f)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento (cópia);
- g)** Cartão de Identificação de Contribuinte - CIC/CPF (cópia);
- h)** Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida (cópia);
- i)** Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;
- j)** Declaração de bens.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas previstas para este Concurso Público.

10.2. Será eliminado, assegurado o contraditório e a ampla defesa com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

- a)** agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
- b)** não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
- c)** não atender ou recusar convocação para qualquer uma das localidades que integram o Município.
- d)** infringir qualquer norma ou regulamento do presente Edital.

10.3. O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá nenhuma reclamação, caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas, convocá-lo por falta dessa atualização.

10.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período.

10.5. A mudança de endereço, quando ocorrer, deverá ser informada formalmente por meio de carta assinada pelo próprio candidato, a ser enviada e/ou entregue no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas.

10.6. A Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas, e a empresa realizadora deste Concurso Público, não possuem vínculo ou convênio com nenhuma instituição de ensino ou cursos preparatórios, não se responsabilizando por quaisquer cursos, textos ou apostilas não expressamente indicados para este Concurso Público.

10.7. 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 o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas e no site www.agoraconsultoria.srv.br, de forma a assegurar as informações aos candidatos.

10.8. O resultado final deste Concurso Público será devidamente homologado pelo Prefeito do Município de Santa Helena de Minas.

10.9. Decorridos 6 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinentes ao mesmo serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas, para destinação final de guarda permanente.

10.10. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Supervisora deste Concurso Público.

Santa Helena de Minas, MG, 31 de julho de 2012.

Milton Trindade Vieira
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas

Concurso Público nº 001/2012

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado – Consiste em patrocinar constante e permanente assessoria jurídica à Prefeitura Municipal, sempre e quando solicitado e determinado pelo Prefeito Municipal.

Agente de Saúde Comunitário – Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Assistente Social – Intear-se da legislação relativa à Assistência Social em âmbito federal, estadual e municipal, promover o acesso do cidadão aos benefícios da assistência e previdência social; elaborar fichas de cadastros de pessoas carentes do município; traçar programa de assistência social aos munícipes; capacitar os servidores municipais para o desenvolvimento das ações de assistência social dentro das normas e regulamentos próprios; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Biblioteca – Trabalho de relativa complexidade que consiste em fazer desenvolver as atividades de leitura e pesquisa na biblioteca do município, conhecendo do procedimento de catalogação, registros e dados necessários à facilitação da procura.

Auxiliar de Contabilidade – Trabalho de média complexidade que consiste em desempenhar as missões determinadas pelo técnico. Requer conhecimentos de datilografia, calculadoras, digitação, etc.

Auxiliar de Limpeza Pública – Execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, ruas, praças, avenidas e jardins; realizar trabalhos de coleta de lixo, limpeza das dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; limpar recipientes e vasilhames; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Registro e Pagamento de Pessoal – Trabalho consiste em coordenar e escriturar as atribuições da seção de pessoal, mais especificamente no controle dos pagamentos e anotações nas fichas individuais dos servidores. Compete-lhe dirigir a Seção de Pessoal cumprindo as determinações partidas do seu chefe superior.

Auxiliar de Secretaria – Proceder coleta de dados consultando arquivos, fichários, processos e outros; preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; protocolar documentos e processo encaminhando-os aos setores competentes; auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Serviços Divisão – Trabalho simples que consiste com cumprir ou fazer desenvolver as tarefas determinadas pelo chefe imediato. Exige noção de datilografia e ou digitação.

Digitador – Desenvolver tarefas ligadas à Administração Municipal em geral, de caráter eminentemente burocrático, exigindo do prestador conhecimento de protocolo e expedição de correspondências, serviços de datilografia e digitação, trabalhos de portarias, arquivamento, limpeza e manutenção preventiva de hardwares e softwares e outras tarefas que forem destinadas pela chefia imediata, .

Encarregado de Obras – Supervisão, orientação e fiscalização das execuções de construções, reparos, obras de alvenaria, de pontes, instalação e conserto de canalização em geral e de aparelhos sanitários; análise e interpretação de desenhos, croquis e projetos; encarregar-se por turmas de trabalho; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, notadamente nas área de atuação dos seguintes profissionais: pedreiro, carpinteiro, serralheiro, eletricista, mecânico, bombeiro, armador, pintor e calceteiro.

Encarregado Registro Escolar – Consiste em auxiliar o Secretário Escolar desenvolvendo as atividades por ele determinadas; fazendo promover o registro escolar, arquivando, escrevendo, datilografando, digitando; promover a guarda e conservação de documentos, livros, pastas, disquetes, discos; zelar pelos equipamentos e programas de informática; limpar, varrer, lavar, manter escrituração dos livros da secretaria; executar outras atividades correlatas.

Enfermeiro – Trabalho de relativa complexidade que consiste em fazer desenvolver os trabalhos de enfermagem nos pacientes do município.

Fisioterapeuta – Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar envolvendo trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para a reabilitação física do indivíduo. Executar todas as tarefas inerentes à profissão e correlatas.

Médico PSF – Trabalho complexo que consiste patrocinar a assistência médica à população carente do município, através do Departamento de Saúde.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas **Concurso Público nº 001/2012**

Operador de Máquina Pesada – Trabalho consiste em saber operar máquinas rodoviárias, tais como, trator, patrol, retro, pá carregadeira, etc.

Professor de Ensino Básico dos Anos Iniciais – PEBAI – Regência de aulas de acordo com a sua qualificação, de nível elementar ou de primeiro grau em escolas do município situadas em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da prefeitura; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; executar outras atividades correlatas.

Psicólogo – Participar de processos seletivos estabelecendo prognósticos de adaptação de candidatos às atividades; assessorar instrutores e administradores de ensino acerca dos aspectos psicológicos envolvidos no processo ensino aprendizagem; atender discentes e docentes através de técnicas de grupo ou individuais, visando à prevenção e solução de problemas que possam interferir no processo de ensino aprendizagem; executar outras atividades similares por demanda do seu chefe imediato.

Recepcionista – Controlar a recepção de interessados no contato com a Administração Municipal; agendar compromissos do chefe imediato; operar equipamento de telefonia; executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone; prestar informações sobre localização de setores e pessoas; manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários ao serviço; executar outras atividades similares por demanda do seu chefe imediato.

Técnico Agropecuário – Trabalho consiste em orientar, supervisionar e imprimir a política agropecuária do município, em obediência às normas traçadas pelo chefe imediato.

Técnico em Enfermagem PSF – Tarefas inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem, recebendo atribuições advindas do superior imediato e auxiliando os médicos, enfermeiros e demais profissionais do setor de saúde; executar tarefas condizentes com a sua habilitação profissional, em locais estabelecidos pelo Secretário Municipal de Saúde; outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

Telefonista – Operar equipamento de telefonia; executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone; prestar informações sobre localização de setores e pessoas; manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários ao serviço; executar outras atividades similares por demanda do seu chefe imediato.

Vigilante Noturno – Trabalho que resulta em fazer realizar a vigilância noturna nos horários estabelecidos pela Administração Municipal; deve o ocupante inspecionar as vias e logradouros públicos, bens públicos e de particulares, estes na parte externa, buscando, quando necessário, a ajuda policial.

ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVAS

I. PROGRAMAS DE PROVAS - PORTUGUÊS

I.I. PORTUGUÊS – ENSINO FUNDAMENTAL

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Sujeito = tipos de sujeito; Predicado = tipos de predicado; Complemento verbal e nominal; Aposto; Vocativo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas

Concurso Público nº 001/2012

I.II. PORTUGUÊS – ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula. Classes de palavras: 1.Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostrofo; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

II. PROGRAMAS DE PROVAS - MATEMÁTICA

II.I. MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Expressões numéricas. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

II.II. MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.

01. ADVOGADO

Português: ver programa item I.II

Conhecimentos Específicos: DIREITO CONSTITUCIONAL: I - Poder Constituinte; II - Princípios Gerais do Direito Constitucional: a) Interpretação das normas constitucionais; b) Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; III - Controle da Constitucionalidade das leis: a) Ação Direta de Inconstitucionalidade; b) Ação Declaratória de Constitucionalidade; IV - Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira; V - Direitos e Garantias Fundamentais; VI - Organização do Estado Brasileiro - Princípios Fundamentais e Competências; VII - Organização dos Poderes; VIII - O Município; IX - O Processo Legislativo; X - Tribunal de Contas da União e do Estado da Minas Gerais; XI - Administração Pública; XII - Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; XIII - Sistema Tributário Nacional; XIV - Ordem Econômica e Financeira.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas **Concurso Público nº 001/2012**

DIREITO ADMINISTRATIVO: I - Administração Pública - Princípios; II - Administração Pública Direta e Indireta (desconcentração e descentralização); III - Poderes e Deveres do Administrador Público; IV - Atos administrativos; V - Serviços Públicos; VI - Domínio Público; VII - Desapropriação; VIII - Servidores Públicos; IX- Contratos Administrativos; X - Licitações; XI - Controle da Administração Pública; XI - Responsabilidade Civil do Estado; XII - Responsabilidade dos Agentes e Servidores Públicos; XIII - Processo Administrativo; XIV - Prescrição em Direito Administrativo; XV - Improbidade Administrativa. DIREITO CIVIL: I - Direito Subjetivo e Direito Objetivo; II - Fontes e Interpretação do Direito; III - Hierarquia, Vigência, Revogação e Interpretação das Leis; IV - Conflito das Leis no Tempo e no Espaço; V - Pessoas: a) Naturais; b) Jurídicas; VI - Bens; VII - Fatos Jurídicos; Parte Especial: VIII - Obrigações: a) Modalidades e Espécies; b) Transmissão das Obrigações; c) Adimplemento e Extinção das Obrigações; d) Inadimplemento das Obrigações; e) Perdas e Danos, Juros Legais, Cláusula Penal e Arras; IX -Teoria Geral dos Contratos: a) Preliminares; b) Formação; c) Estipulação em Favor de Terceiro e Promessa de Fato de Terceiro d) Vícios Redibitórios; e) Evicção; f) Modalidades e Espécies; g) Extinção dos Contratos; X - Títulos de Crédito; XI - Responsabilidade Civil; XII - Direito das Coisas: a) Posse - Noção, Espécies, Aquisição, Efeitos e Perda; b) Propriedade - Noção, Modos, Aquisição e Perda; XIII - Direitos Reais de Garantia; XIV - Condomínio; XV - Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: I - Jurisdição; II - Competência; III - Ação: a) Natureza Jurídica; b) Elementos e Condições da Ação; c) Carência e Classificação da Ação; d) Cumulação de Ações e de Pedidos; IV - Exceção; V - Processo: a) Conceito, Natureza Jurídica e Classificação; b) Princípios Informativos; c) Formação e Extinção do Processo; VI - Partes do Processo: a) Conceito, Capacidade, Legitimação e Representação; b) Pluralidade de Partes (Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros); VII - Fatos e Atos Processuais; VIII - Nulidades Processuais; X - Processo de Conhecimento; XI - Procedimentos; XII - Julgamento; XIII - Recursos; XIV - Processo de Execução; XV - Processo Cautelar; XVI - Procedimentos Especiais: Execução contra a Fazenda Pública e Prerrogativas da Fazenda Pública, Ação de Consignação de Pagamento, Ações Possessórias, Embargos de Terceiro, Ação Monitória, Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: I - Relação de Emprego; II - Contrato de Trabalho; III - Alteração do Contrato de Trabalho; IV - Extinção do Contrato de Trabalho; V - Duração do Trabalho; VI - Taxa e Salário; VII - A Administração Pública e o Direito do Trabalho; VIII- Justiça do Trabalho; IX - Competência; X - Dissídios Individuais; XI - Recursos no Processo do Trabalho; XII - Comissão de Conciliação Trabalhista. DIREITO PENAL: I - Crimes contra a Administração Pública. DIREITO PROCESSUAL PENAL: I - Princípios orientadores do Direito Processual Penal; II - Inquérito Penal; III - Ação Penal: a) Pública Incondicionada e Condicionada à Representação do Ofendido e Condicionada à Requisição do Ministro da Justiça; b) Privada; III - Competência. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: I - Lei Orgânica do Município de Santa Helena de Minas; II - Regimento Interno da Câmara do Município de Santa Helena de Minas; III - Código Tributário do Município de Santa Helena de Minas.

02 e 03. AGENTE DE SAÚDE COMUNITÁRIO

Português: ver programa item I.I.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos de Saúde Pública; Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização e princípios do SUS; A profissão do Agente Comunitário de Saúde; Competências Profissionais; Habilidades e conhecimentos inerentes ao cargo; Normas e Diretrizes Gerais do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Educação em Saúde; Diagnóstico sócioeconômico; Diagnóstico sócioambiental; Diagnóstico sociocultural. AIDS e DST – Transmissão e Prevenção; Importância da Amamentação; Anatomia e Fisiologia, definição de Termos, Órgãos, Aparelhos e Sistemas; Controle e Prevenção das Doenças mais Comuns; Doenças Transmissíveis Evitáveis por vacinação; Higiene Pessoal e do Ambiente; Vigilância Epidemiológica das Doenças Transmissíveis; Pré-Natal: objetivos, cuidados com a gestante, parto e puerpério, cuidados com recém-nascido; Primeiros Socorros; Educação em Saúde; Verminoses: Transmissão e Prevenção.

04. ASSISTENTE SOCIAL

Português: ver programa item I.II.

Conhecimentos Específicos: Seguridade Social; Controle Social nas Políticas de Saúde e Assistência Social; Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. Ética em Serviço Social. Planejamento e Serviço Social; Programas, projetos, serviços e benefícios de

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas **Concurso Público nº 001/2012**

Assistência Social; Políticas Sociais; Legislação específica do Serviço Social; Transformações societárias e seus impactos no mundo do trabalho e no Serviço Social.

05. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Português: ver programa item I.I.

Matemática: ver programa item II.I.

Conhecimentos Específicos: Biblioteca: conceito e caracterização. Tratamento da Informação: representação descritiva e temática, tombamento, preparo físico do material. Atendimento ao usuário: circulação, empréstimo, recuperação do material no acervo, serviço de referência. Formação do acervo: seleção e aquisição, preservação. Tecnologia da informação.

06. AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Português: ver programa item I.I.

Matemática: ver programa item II.I.

Conhecimentos Específicos: Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações Líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício.

07. AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA

Prova Dirigida: Prova escrita, objetiva, constando de opções A, B, C, D, E, F, G, H, a serem respondidas, versando sobre os desenhos, figuras, sequências e raciocínio lógico, condizentes com o nível de escolaridade do cargo em concurso.

08. AUXILIAR DE REGISTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL

Português: ver programa item I.I.

Matemática: ver programa item II.I.

09. AUXILIAR DE SECRETARIA

Português: ver programa item I.I.

Matemática: ver programa item II.I.

10. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE DIVISÃO

Português: ver programa item I.I.

Matemática: ver programa item II.I.

11. DIGITADOR

Português: ver programa item I.II

Matemática: ver programa item II.II

Conhecimentos Específicos: Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD. Hardwares e softwares. Noções básicas de operação de microcomputadores, periféricos e redes locais, Sistema Operacional Windows XP/Vista/7. Utilização dos recursos do Microsoft Office 2007/2010, Internet Explorer 7/8/9, Windows Live Mail, Mozilla Firefox, Correio Eletrônico. Instalação e configuração de impressoras, impressão de documentos. Dispositivos de armazenamento. Backup.

12. ENCARREGADO DE OBRAS

Prova Dirigida: Prova escrita, objetiva, constando de opções A, B, C, D, E, F, G, H, a serem respondidas, versando sobre os desenhos, figuras, sequências e raciocínio lógico, condizentes com o nível de escolaridade do cargo em concurso.

13. ENCARREGADO DE REGISTRO ESCOLAR

Português: ver programa item I.II

Matemática: ver programa item II.II

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas **Concurso Público nº 001/2012**

Conhecimentos Específicos: Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD. Hardwares e softwares. Noções básicas de operação de microcomputadores, periféricos e redes locais, Sistema Operacional Windows XP/Vista/7. Utilização dos recursos do Microsoft Office 2007/2010, Internet Explorer 7/8/9, Windows Live Mail, Mozilla Firefox, Correio Eletrônico. Instalação e configuração de impressoras, impressão de documentos. Dispositivos de armazenamento. Backup.

14. ENFERMEIRO

Português: ver programa item I.II

Conhecimentos Específicos: SUS. Estratégia do PSF. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Legislação em enfermagem; ética na enfermagem. Planejamento e gerência nos serviços de saúde; gestão de recursos humanos em saúde; estrutura organizacional e organização do serviço de enfermagem. O processo de assistir em enfermagem – instrumentos básicos do cuidar; comunicação e relação interpessoal; histórico de enfermagem; diagnóstico de enfermagem; plano de cuidados de enfermagem; avaliação de enfermagem; registro de enfermagem. Entrevista e exame físico, processo clínicos e cirúrgicos – intervenção de enfermagem ao cliente adulto e idoso. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Procedimentos especializados de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem – enfermagem na administração de medicamentos e preparo de soluções; técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência. Classificação das feridas. Esterilização, desinfecção e anti-sepsia. Avaliação de saúde, intervenção de enfermagem à criança e ao adolescente. Princípios gerais do isolamento. Prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança. Enfermagem em situações de urgência, emergência. Suporte básico de vida. Assistência domiciliar. Enfermagem em saúde coletiva. Processo saúde-doença. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunização, mulher, criança, adolescente, família, doenças crônicas degenerativas, saúde mental, idoso, doenças sexualmente transmissíveis, vigilância epidemiológica das infecções hospitalares e sanitárias). Administração de Enfermagem. Noções de Farmacologia.

15. FISIOTERAPEUTA

Português: ver programa item I.II

Conhecimentos Específicos: Conceito e classificação de fisioterapia; Avaliação do paciente. Semiologia fisiátrica; Testes musculares e gonometria; Fisiologia do exercício; Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; Cinésioterapia: ativa, passiva, manipulações; Eletroterapia de baixa frequência: corrente galvânica, farádica, dinâmica, Iontoforese, estimulação elétrica; Ultra som; Termoterapia condutiva, radiante, conversiva, crioterapia. Infra vermelho; Hidroterapia, hidrotermoterapia, Trações; Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; Reabilitação profissional; Marcha normal e patológica; Meios auxiliares da marcha; Orteses, colarinhos cervicais, coletes ortopédicos; Próteses de MMI e MMSS; Prescrição em Fisioterapia; Reabilitação dos amputados; Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; Reabilitação nas fraturas e grandes traumatismos; Reabilitação em ortopedia; Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares cerebrais, miopatias, amiotrofias espinais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outros processos degenerativos meningoencefalopatia, Parkinson e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; Reabilitação nas artrites e artroses; Reabilitação nos reumatismos extra articulares; Reabilitação nas patologias não cirúrgicas da coluna vertebral; Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; Reabilitação em moléstias pulmonares fisiologia e patologia, exercícios respiratórios, drenagem postural, reabilitação cardiopulmonar; Reabilitação cardíaca: princípios básicos; Reabilitação nas moléstias vasculares periféricas; Organização de um centro de reabilitação.

16. MÉDICO PSF

Português: ver programa item I.II.

Conhecimentos Específicos: Abordagem da família: criança, adolescente, adulto e idoso no conteúdo da família; promoção à saúde; vigilância epidemiológica; vacinação na criança e no adulto; saúde e atividade física; obesidade; avaliação de risco cardiovascular; tabagismo/dependências químicas. Sinais e Sintomas mais frequentes na prática clínica: cefaleia; dores muscular-esquelético; lombalgia; dispepsia funcional; diarreia; transtornos ansiosos; depressão. Atenção às crianças e aos adolescentes: o crescimento normal em baixa estatura; desenvolvimento normal e sinais de alerta; puericultura; anemia; asma; otites e sinusites;

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas **Concurso Público nº 001/2012**

chiado no peito; pneumonias; desidratação. Atenção ao adulto: tuberculose e hanseníase; hipertensão; diabetes; artrite reumatóide; osteoporose; insuficiência cardíaca congestiva; acidente vascular cerebral; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; úlcera péptica. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho genito urinário. Atenção ao idoso: doença alzheimer; doença de parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/ gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

17. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

Conhecimentos Práticos da Máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus.

18. PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO DOS ANOS INICIAIS - PEBAI

Conhecimentos Pedagógicos: Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação escola, comunidade e família; O trabalho escolar e o processo de inclusão; A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; Organização dos tempos e espaços escolares; Parâmetros Curriculares Nacionais; Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização.

Conhecimentos Específicos: Português: Interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e período composto, termos da oração, concordância verbal e nominal), regência verbal. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo. **Matemática:** Sistema de numeração: Números Naturais - (operações). Números racionais (representação fracionária e decimal, operações). Porcentagem. Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Teorema de Pitágoras; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples. Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido. Problemas envolvendo os itens do programa. **Ciências:** Seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos,

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas **Concurso Público nº 001/2012**

higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento. **História:** Aspectos metodológicos do ensino da História: identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identidade com grupos sociais: Família, escola e vizinhança. Identificação dos serviços públicos: distinção entre público e privado. Os serviços urbanos, ontem e hoje, administração municipal. O descobrimento do Brasil. O início da colonização, a ocupação do litoral, o negro no Brasil. A ocupação efetiva do litoral brasileiro, as primeiras cidades. A conquista do interior. A mineração. A Monarquia. A Proclamação da Independência. A época de Vargas (1930 – 1945). A República (1945 – 1964). O Brasil atual. **Geografia:** Do espaço do corpo aos espaços de vivências: (dimensão espacial do corpo), relação com o outro nos espaços de vivência - escola família vizinhança. Produção e organização da vida no espaço de vivência (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade/campo). Recursos naturais (tempo, água, solo, vegetação etc.). Elementos culturais (produção, distribuição das culturas). Organização político-administrativa (os poderes, organização da sociedade civil, o município). Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo (circulação, distribuição, consumo, a indústria e os recursos naturais, as atividades econômicas. A presença do processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo). Recursos naturais do Estado (apropriação, utilização, conservação e degradação). A qualidade de vida rural e urbana. A organização político-administrativa do Estado de Minas Gerais: poderes, serviços, espaço público e privado, organização da sociedade civil, atividades econômicas, atividades sindicais, atividades profissionais, os espaços regionais do Estado de Minas Gerais. **Conhecimentos necessários para o trabalho com a criança de zero a seis anos:** Psicologia. Saúde. Antropologia. Estudos das linguagens, etc. Processo de desenvolvimento e construção dos conhecimentos do profissional da educação infantil.

19. PSICÓLOGO

Português: ver programa item I.II.

Conhecimentos Específicos: Transtornos mentais de comportamento, da infância, da adolescência e de adultos. Transtornos: de ansiedade, somatoformes e dissociativos, de humor, esquizofrênicos e de personalidade. Dependência e abuso de substâncias de substâncias psicoativas. Relações humanas no trabalho, processos de comunicação, desenvolvimento interpessoal e organizações, recursos humanos. A saúde mental no Brasil, reformulações e programas. Legislação, procedimentos e métodos de atuação em CAPS – Centro de Atendimento Psicossocial e em CRAS – Centro de Referência da Assistência Social.

20. RECEPCIONISTA

Português: ver programa item I.I

Matemática: ver programa item II.I

21. TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Português: ver programa item I.II

Matemática: ver programa item II.II

Conhecimentos Específicos: Plantas daninhas. Prejuízos causados pelas plantas daninhas. Competição entre plantas no complexo cultura ervas daninhas. Métodos de controle de plantas daninhas. Controle cultural. Controle mecânico. Controle químico (herbicidas). Herbicidas: Classificação: Quanto à seletividade. Quanto à época de aplicação. Quanto à translocação. Método de propagação das plantas frutíferas: estaquia, enxertia, mergulhia. Viveiros para mudas de frutíferas. Tipos de viveiros: recipiente. Preparo de substrato. Principais plantas cultivadas, considerando os seus tratos culturais, pragas e doenças: Abacaxi, Bananeira, Cafeeiro, Cana-de-açúcar, Milho, feijão, Coco, Citros. Principais olerícolas, considerando seus tratos culturais, pragas e doenças: tomate, cenoura, alho, cebola, beterraba, pimentão, repolho, couve, alface, cucurbitáceas. Sistemas de Irrigação. Conservação e fertilidade do solo: adubos e adubação. Pecuária de Leite: Alimentos Concentrados. Alimentos Volumosos. Uso de cana uréia. Mineralização Aguadas. Alimentação de Vacas Leiteiras. Cálculo de Rações. Quadrado de Pearson. Forragicultura. Conservação de Plantas Forrageiras: Silagem; Construção c/ cálculo de silo trincheira. Feno. Manejo de Bezerros. Sanidade animal. Manejo e uso de agrotóxicos. Noções de uso de energia elétrica no meio rural. Tipos de redes instaladas. Carga ou potência instalada. Cálculo de polias de motores e máquinas. Raças zebuínas e sua aptidão. Raças bovinas europeias e sua aptidão. Raças bovinas resultantes de cruzamento.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas

Concurso Público nº 001/2012

22. TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF

Português: ver programa item I.II

Conhecimentos Específicos: Legislação e Portarias. Legislação do Exercício da Enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis, Prevenção e Promoção a Saúde. Educação para o auto cuidado. Enfermagem geral – introdução à enfermagem; assistência de enfermagem a pacientes adultos com problemas clínicos, cirúrgicos; assistência de enfermagem em saúde mental, assistência de enfermagem à criança; assistência de enfermagem à mulher, assistência de enfermagem ao idoso. Procedimentos técnicos de enfermagem – enfermagem na administração de medicamentos; técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência. Assistência domiciliar. Biossegurança nas Ações de Saúde. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Preparação e acompanhamento de exames diagnóstico. Assistência domiciliar. Atuação nos programas do Ministério da Saúde.

23. TELEFONISTA

Português: ver programa item I.I

Matemática: ver programa item II.I

24. VIGILANTE NOTURNO

Prova Dirigida: Prova escrita, objetiva, constando de opções A, B, C, D, E, F, G, H, a serem respondidas, versando sobre os desenhos, figuras, sequências e raciocínio lógico, condizentes com o nível de escolaridade do cargo em concurso.

Prefeitura Municipal de Santa Helena de Minas
Concurso Público nº 001/2012

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS E VAGAS

CÓD. CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS PORTADORES NECESSIDADES ESPECIAIS	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Advogado	Curso Superior + Registro no Órgão competente	01	00	1.500,00	100,00	20 horas	Português Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
02	Agente de Saúde Comunitário Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo	01	00	622,00	50,00	40 horas	Português Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
03	Agente de Saúde Comunitário Zona Rural	Ensino Fundamental Completo	01	00	622,00	50,00	40 horas	Português Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
04	Assistente Social	Curso Superior + Registro no Órgão competente	01	00	1.800,00	100,00	30 horas*	Português Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
05	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental	02	00	630,00	50,00	40 horas	Português Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	Auxiliar de Contabilidade	Ensino Fundamental	01	00	700,00	55,00	40 horas	Português Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	Auxiliar de Limpeza Pública	Alfabetizado	05	01	622,00	50,00	40 horas	Prova Dirigida	20	5,0
08	Auxiliar de Registro e Pagamento de Pessoal	Ensino Fundamental	01	00	632,00	50,00	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5
09	Auxiliar de Secretaria	Ensino Fundamental	01	00	632,00	50,00	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5
10	Auxiliar de Serviços Divisão	Ensino Fundamental	01	00	628,00	50,00	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5
11	Digitador	Ensino Médio	01	00	622,00	50,00	30 horas	Português Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	Encarregado de Obras	Alfabetizado	01	00	622,00	50,00	40 horas	Prova Dirigida	20	5,0
13	Encarregado Registro Escolar	Ensino Médio	01	00	650,00	50,00	40 horas	Português Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
14	Enfermeiro	Curso Superior + Registro no Órgão competente	01	00	2500,00	100,00	40 horas	Português Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
15	Fisioterapeuta	Curso Superior + Registro no Órgão competente	01	00	1600,00	100,00	40 horas	Português Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
16	Médico PSF	Curso Superior + Registro no Órgão competente	01	00	7000,00	100,00	40 horas	Português Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
17	Operador de Máquina Pesada	Alfabetizado	01	00	780,00	60,00	40 horas	Cód. Trânsito Brasileiro Conhec.Gerais da Máquina	20 20	2,5 2,5
18	Professor de Ensino Básico dos Anos Iniciais - PEBAI	Formação em nível médio modalidade Normal	10	01	830,89	65,00	25 horas	Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 40	2,0 2,0
19	Psicólogo	Curso Superior + Registro no Órgão competente	02	00	1800,00	100,00	40 horas	Português Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
20	Recepcionista	Ensino Fundamental	01	00	622,00	50,00	30 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5
21	Técnico Agropecuário	Ensino Médio + Curso Técnico em Agropecuária	01	00	700,00	55,00	40 horas	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5
22	Técnico em Enfermagem PSF	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + registro no órgão competente	02	00	700,00	55,00	40 horas	Português Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
23	Telefonista	Ensino Fundamental	01	00	622,00	50,00	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5
24	Vigilante Noturno	Alfabetizado	01	00	635,00	50,00	40 horas	Prova Dirigida	20	5,0
TOTAL DE VAGAS			40							

* Código 04 – Carga horária semanal 30 h conforme Lei Federal nº 12.317 de 16/08/2010.

OBS.: As vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais estão inclusas dentro do número total de vagas.

RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

**NO DIA DO CONCURSO PÚBLICO
NÃO ESQUECER DE LEVAR:**

- * Documento Oficial de Identidade (original);
- * Caneta esferográfica preta ou azul.

Recomendamos o comparecimento do candidato ao local de realização das provas com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.

**QUEM CHEGAR ATRASADO, NÃO TERÁ
ACESSO AO RECINTO DAS PROVAS.**

ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO

