



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA**  
CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**QUADRO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA- EDITAL 001/2013**  
**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	PM VIRGOLÂNDIA	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial	15-10-2013
02	CANDIDATO	Local, período e endereço da inscrição presencial: Em Virgolândia: Será disponibilizado na Prefeitura Municipal equipamento de informática para realização das inscrições no endereço situado à Rua Prefeito Quim Júlio, 63 – Centro Virgolândia/MG	23-12-2013 a 23-01-2014
03	CANDIDATO	Período das Inscrições via internet. Endereço eletrônico: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	23-12-2013 a 23-01-2014
04	CANDIDATO	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	21-01-2014
05	CANDIDATO	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	23, 24 E 26-12-2013
06	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	07-01-2014
07	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	08 A 10-01-2014
08	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	16-01-2014
09	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Virgolândia, a quantidade de candidatos inscritos	31-01-2014
10	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	05-02-2014
11	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	05-02-2014
12	PM VIRGOLÂNDIA	A Prefeitura Municipal de Virgolândia deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	10-02-2014
13	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia. (item 15.1 deste Edital).	15-02-2014
14	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia, (item 9.2 deste Edital).	15-02-2014
15	PM VIRGOLÂNDIA	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	18-02-2014
<b>16</b>	<b>MSM CONSULTORIA</b>	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA</b>	<b>23-02-2014</b>
17	MSM E PM VIRGOLÂNDIA	Data da publicação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas	24-02-2014
18	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas	25 A 27-02-2014
19	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b>	14-03-2014
20	MSM CONSULTORIA	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	17-03-2014
21	CANDIDATO	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas	18 A 20-03-2014
22	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	25-03-2014
23	CANDIDATO	Data da entrega ou envio dos títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.	26 A 28-03-2014
24	MSM CONSULTORIA	Publicação do resultado da apuração dos títulos.	07-04-2014
25	CANDIDATO	Prazo de recursos referente a divulgação da apuração dos títulos	08 A 10-04-2014
26	MSM CONSULTORIA	Resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, referente aos títulos	15-04-2014
27	MSM CONSULTORIA	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	16-04-2014

**OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG, e/ou no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), para evitar perda de prazo dos recursos.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **EDITAL 001/2013**

O **Prefeito do Município de Virgolândia-MG**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **23 de dezembro de 2013 a 23 de janeiro de 2014**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos das Leis N<sup>OS</sup> 93/02; 94/02; 25/11, 69/13; 75/13 e 76/13, relacionadas no **QUADRO IV** do Edital 001/2013, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

### **01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO**

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

### **02 - DOS CARGOS PÚBLICOS**

- 2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO IV deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO IV estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

### **03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES**

3.1 *As inscrições estarão abertas por 30 (trinta) dias corridos, compreendidos entre 23 de dezembro de 2013 a 23 de janeiro de 2014, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 as 18:00 horas nos dias úteis de acordo com os locais abaixo:*

3.1.1 Em Virgolândia: Será disponibilizado na Prefeitura Municipal equipamento de informática para realização das inscrições no endereço situado à Rua Prefeito Quim Júlio, 63 – Centro Virgolândia/MG.

3.1.2 Pela internet: No endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)

3.1.3 Os pretensos candidatos que não possuem equipamento e conhecimentos de informática terão o serviço disponível no posto de atendimento instalado pela MSM Consultoria e Projetos Ltda, conforme subitem 3.1.1, onde será fornecida toda orientação para efetuar a sua inscrição.

### **04 - DAS INSCRIÇÕES**

4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:

4.1.1 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.

4.1.2 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, a qual deverá estar acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade e do CPF do candidato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.1.3 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO IV deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, indeferimento ou cancelamento da inscrição por parte da comissão organizadora do concurso, cancelamento ou suspensão do concurso, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do requerimento.
- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 A inscrição nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência só será efetivada após a comprovação da documentação exigida.
- 4.6 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.7 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.8 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições esteja na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 4.9 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO D).
- 4.10 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO do requerimento de inscrição online não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.11 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 4.12 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

### 05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), solicitada entre 08:00 h do dia 23/12/2013 e 23:59:00h do dia 23/01/2014, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 24/01/2014, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta



modalidade de inscrição.

- 5.7 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
- 5.8 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.9 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.10 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas e a prova prática.
- 5.11 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), a partir do dia 15 de fevereiro de 2014.
- 5.12 A MSM Consultoria e Projetos Ltda., não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.13 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;
- 5.14 O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário, terá a sua inscrição indeferida com direito a devolução da taxa de inscrição;
- 5.15 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.16 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não será de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Virgolândia inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

## **06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição no concurso, o candidato que comprovar *que em razão de limitações de ordem financeira, não possam arcar com as despesas da taxa de inscrição, sem o comprometimento do sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido.*
- 6.2 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:*
  - 6.2.1 *Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.*
  - 6.2.2 *Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.*
- 6.3 A documentação referente ao pedido de Isenção da Taxa de Inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do edital, deverá ser encaminhada via correios, mediante carta registrada ou sedex, para:

MSM Consultoria e Projetos Ltda  
Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202  
Centro - Teófilo Otoni-MG



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cep: 39.800-088,

Contendo no verso do envelope:

Nome do Remetente

Endereço completo, CEP e a palavra - "ISENÇÃO"

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG

- 6.4 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão ou substituição de documentos.
- 6.5 *A Comissão realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato;*
- 6.6 *Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura a relação das inscrições deferidas e indeferidas sob as penas da lei;*
- 6.7 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 23, 24 e 26 de dezembro de 2013;*
- 6.8 *O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 3 (três) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO I.*
- 6.9 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG no dia 07 de janeiro de 2014.*
- 6.10 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido deverá efetuar sua inscrição de acordo com o item 04 ou item 05 deste edital, mediante preenchimento do requerimento de inscrição.
- 6.11 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado conforme Cronograma de Trabalho - QUADRO I;

### **07 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS**

- 7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.
- 7.2 A Comissão Realizadora de Concurso deverá, coordenar e supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.
- 7.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Município de Virgolândia indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.4 Compete ao Prefeito Município de Virgolândia, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), na Imprensa oficial e em jornal de grande circulação no município.

### **08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo por localidade oferecido neste Concurso Público.

- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20%.
- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos portadores de deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo da a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, e, assim, sucessivamente, ou seja, 16ª, 21ª ...., sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.3 Caso surjam novas vagas por localidades no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.
- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
  - a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
  - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
  - c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
  - d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
  - e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 8.6 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição online, essa condição e a deficiência, e posteriormente encaminhando o Laudo Médico original, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, 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.
- 8.7 Caso o candidato não envie o Laudo Médico para o endereço citado no subitem 8.8, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios mediante Carta Registrada com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AR, ou Sedex, nos dias úteis até as 18:00 hs o Laudo Médico original especificado no item 8.6 deste Edital, para:

MSM Consultoria e Projetos Ltda

Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202

Centro - Teófilo Otoni-MG

Cep: 39.800-088,

Contendo no verso do envelope:

Nome do Remetente

Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD”

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG

- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido pelos correios mediante Carta Registrada ou Sedex conforme endereço no item 8.8 nos dias úteis até as 18:00 hs.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.11.
- 8.13 As pessoas com deficiências, 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 critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.15 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 8.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 8.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

### 09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que possibilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.

- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no concurso poderão ser impressos no local onde foram realizadas as inscrições e pelo site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir de 15 de fevereiro de 2014.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o N° do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda para a devida correção através do telefone (33) 3522-4949 – ou email para [www.msm@msmconsultoria.com.br](mailto:www.msm@msmconsultoria.com.br).
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 9.5 As reclamações referentes ao Cartão Definitivo de Inscrição serão aceitas até as 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

### **10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO**

- 10.1 O Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas, sendo que a primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e prova prática para Operador de Máquina e a segunda de prova de Títulos para os cargos de: Especialista em Educação, Professor do EJA, Professor Nível I e Professor Nível II.
- 10.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do QUADRO IV deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO IV deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

### **11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 19 à página 34.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital da página 41 à página 62.

### **12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1, conforme QUADRO IV.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no QUADRO IV deste Edital.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme QUADRO IV deste Edital.
- 12.4 O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.
- 12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso julgar necessária.
- 12.9 O cartão resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO III deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão pontos em favor de todos os candidatos.
- 12.11 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO IV de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

### 13 - DOS TÍTULOS

- 13.1 Pontos por Títulos: Os Títulos serão apresentados em forma de Certificados ou Diplomas conforme especifica o QUADRO II deste Edital.
- 13.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para os cargos de Especialista em Educação, Professor do EJA, Professor Nível I e Professor Nível II.
- 13.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos relacionados no item 13.2 pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste concurso, serão no máximo de 05 (cinco) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO II			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto máximo de 2 pontos
02	Diploma, devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de mestrado, na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	3 pontos

- 13.3.1 Os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do concurso deverão ser encaminhados pelos correios via Carta Registrada ou sedex com aviso de recebimento "AR", averiguando-se sua tempestividade pela postagem ou qualquer outra forma que identifique o candidato, cópia autenticada dos títulos especificados no item 13.1 e QUADRO II deste Edital, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação das respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) conforme item 23 do Cronograma de Trabalho para: MSM Consultoria e Projetos Ltda



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202  
Centro - Teófilo Otoni-MG  
Cep: 39.800-088,

- 13.4 Os títulos deverão ser encaminhados em envelope pardo, lacrado e identificado no verso, contendo externamente a identificação do candidato com os seguintes dados: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Virgolândia, - Edital 001/2013, com o nome completo do candidato, Endereço completo do candidato e o cargo público para o qual se inscreveu, CEP e a palavra- “TÍTULOS”
- 13.5 Todos os títulos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 13.6 Os Certificados enviados via Carta Registrada ou sedex com aviso de recebimento “AR” de conclusão de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado deverão obedecer ao que determina a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007.
- 13.7 Os títulos enviados guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.
- 13.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos encaminhados sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO II.
- 13.9 Os títulos encaminhados, referentes ao QUADRO II item 02 e 03, caso excedam o número máximo de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.
- 13.10 Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente a títulos encaminhados pelos correios via Carta Registrada ou sedex com aviso de recebimento “AR”.
- 13.11 Não serão aceitos títulos apresentados após o dia 28 de março de 2014.

### 14 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 14.1 A prova prática de Operador de Máquinas é de caráter eliminatório e será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela banca examinadora, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme critérios pré-estabelecidos, detalhados no subitem 14.2
- 14.2 Critérios para avaliação da Prova Prática de Operador de Máquinas:

Operador de Máquinas	
Maquinas: trator agrícola, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras	
Critérios de avaliação e pontuação do tempo máximo para execução	
<b>1. Checagem, Manutenção e Funcionamento da Máquina</b>	
1.1. Óleo do Motor, Óleo Hidráulico, Óleo de Caixa	10 (dez) pontos
1.2. Luzes	10 (dez) pontos
1.3. Radiador	10 (dez) pontos
<b>2. Segurança</b>	
2.1 Direção	10 (dez) pontos
2.2 Sistema de Freio e Pneus	10 (dez) pontos
2.3 Sistema Hidráulico	10 (dez) pontos
<b>3. Movimentação e Operacionalização da Máquina</b>	
3.1 Circulação com a Máquina (funcionamento, circulação e	20 (vinte) pontos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

estacionamento)	
3.2 Escarificador / Movimentação	10 (dez) pontos
3.3 Lâminas (posição dos ângulos) / enchimento de Caminhões	10 (dez) pontos
<b>Total de Pontos</b>	100,00 (cem) pontos
<b>Tempo máximo para execução de todas as tarefas</b>	20 (vinte) minutos

- 14.3 Quanto a pontuação será a máxima para acerto total de execução dos itens 1 e 2 especificado no quadro em referência.
- 14.4 Quanto ao subitem 3.1 será considerada a pontuação máxima o candidato que operacionalizar o equipamento sem hesitação para o perfeito funcionamento e movimentação da máquina durante o trajeto determinado pelo examinador. Será penalizado com perda de pontos o candidato que demonstrar inabilidade para: Funcionamento da Máquina 10 (dez) pontos; no decorrer do trajeto de operação 10 (dez) pontos; no ato de parar e estacionar a máquina 10 (dez) pontos, caso o candidato não consiga sequer colocar em funcionamento o equipamento a este candidato será atribuído pontuação 0 (zero), estando automaticamente impedido de prosseguir nas demais etapas.
- 14.5 Nos subitens 3.2, 3.3 do subitem 14.2, o candidato que conseguir executar todas as operações especificados nestes subitens, obterá pontuação máxima 10 (dez) pontos em cada subitem ou, caso não consiga executá-las sua pontuação será 0 (zero).
- 14.6 O teste será aplicado por avaliador, que anotar os pontos nas planilhas, em itens/questos.
- 14.7 Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições observando-se o tempo máximo permitido.
- 14.8 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.
- 14.9 Será classificado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de 100 pontos distribuídos na Prova Prática.
- 14.10 O candidato deverá estar vestido com calça, camisa abotoada e bota.
- 14.11 Será eliminado do concurso o candidato que estiver com vestimentas inadequadas tais como: camisa sem manga, camisa desabotoada, blusa de alça, saia, vestidos, calçado ou sandália aberta e ou com salto e chinelo.

### 15 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 15.1 *As provas objetivas de múltipla escolha e as provas práticas serão realizadas no dia 23 de fevereiro de 2014, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino nas Escolas do Município de Virgolândia de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Rua Prefeito Quim Júlio, 63 – Centro Virgolândia/MG e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).*
- 15.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 15.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO IV deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

- 15.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 15.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso em qualquer uma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, adiar, reeditar ou substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 15.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 15.7 Recomendamos aos candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 15.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão Definitivo de Inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.
- 15.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 15.7 deste Edital.
- 15.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 15.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 15.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 15.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 15.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
  - 15.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
  - 15.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
  - 15.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - 15.13.4 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, telefone celular, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - 15.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
  - 15.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
- 15.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
  - 15.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
  - 15.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - 15.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - 15.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
  - 15.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.
  - 15.15 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 15.13.
  - 15.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de Virgolândia-MG.
  - 15.17 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
  - 15.18 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
  - 15.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
  - 15.20 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.
  - 15.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
  - 15.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
  - 15.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
  - 15.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
  - 15.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.
  - 15.26 Os candidatos que infringirem o subitem 15.25 estarão sujeitos a ser punidos por desobediência ao edital, com a exclusão do certame.

### **16 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO**

- 16.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 16.2 Os candidatos aprovados, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO IV deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 16.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Virgolândia para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 16.4 Esgotada a RESERVA DE CADASTRO de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra localidade, será convidado a ser empossado o candidato melhor classificado no cômputo geral de todas as localidades, inclusive da sede do município, respeitando a ordem de classificação para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso, sendo elas provenientes de nova lei ou vacância.
- 16.5 Não aceitando o convite para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso, sendo elas provenientes de nova lei ou vacância, o candidato assinará sua desistência em ato próprio e permanecerá na sua posição de classificação original, cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

### 17 - DO DESEMPATE

- 17.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- 17.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
  - 17.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
  - 17.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
  - 17.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos.
  - 17.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos de Informática
  - 17.1.6 obtiver maior aproveitamento na prova Código de Trânsito Brasileiro (Conh. Específicos).
  - 17.1.7 obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Gerais da máquina (Conh. Específicos).
  - 17.1.8 tiver a idade mais elevada.
  - 17.1.9 por sorteio público.
  - 17.1.10 o candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para:  
MSM Consultoria e Projetos Ltda  
Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202  
Centro - Teófilo Otoni-MG  
Cep: 39.800-088.

### 18 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 18.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia, situada à Rua Prefeito Quim Júlio, 63 – Centro Virgolândia/MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.*
- 18.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.



## **19 - DOS RECURSOS**

- 19.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme Anexo III contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 18.2 deste edital garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 19.2 *O recurso a que se refere o subitem 19.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, deverá ser encaminhados via correios, mediante carta registrada ou sedex com AR, sendo verificada a tempestividade pela data de postagem, via internet para o email: [recursos@msmconsultoria.com.br](mailto:recursos@msmconsultoria.com.br) ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:*
- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
  - b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
  - c) os recursos que forem enviados para outro(s) endereço(s) ou de outra forma que não a especificada no item 19.2 não serão aceitos e nem avaliados;
- 19.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 19.4 Os recursos especificados neste Edital no item 19.1 poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador;
- 19.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital ou enviados via postal fora do prazo;
- 19.6 Serão considerados indeferidos os recursos enviados para qualquer outro email que não seja o especificado no subitem 19.2.
- 19.7 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 19.8 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 19.1 e QUADRO I deste Edital.
- 19.9 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 19.10 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 19.11 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecurável na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

## **20 - DA POSSE**

- 20.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- 20.1.1 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - 20.1.2 CPF;
  - 20.1.3 PIS/PASEP;
  - 20.1.4 Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 20.1.5 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- 20.1.6 Declaração de Bens;
- 20.1.7 Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- 20.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- 20.1.9 Para os aprovados no cargo de Motorista e Operador de Máquina, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO IV deste Edital;
- 20.1.10 Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
- 20.1.11 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
- 20.1.12 Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG.
- 20.1.13 Comprovante de endereço;
- 20.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 20.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

### 21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 21.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia, no local da realização das inscrições e disponível no endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 21.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.8 deste Edital.
- 21.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 09 do QUADRO I deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG e no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 21.5 A Prefeitura Municipal de Virgolândia e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 21.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 21.7 A data da prova poderá ser modificada em virtude do número de candidatos inscritos no concurso público mediante comunicado público a ser publicado *no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia, situada à Rua Prefeito Quim Júlio, 63 – Centro*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Virgolândia/MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município;

- 21.8 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO IV deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 deste edital;
- 21.9 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 21.10 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis nº 93/02; 94/02; 25/11, 69/13; 75/13 e 76/13 do Município de Virgolândia-MG.
- 21.11 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 21.12 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 21.13 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.14 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.15 As vagas existentes no quadro de vagas nas determinadas localidades de trabalho descritas no QUADRO IV tem caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal, assegurada a preferência do candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do certame.
- 21.16 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia, situada à Rua Prefeito Quim Júlio, 63 – Centro Virgolândia/MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.
- 21.17 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 21.18 A Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 21.19 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 21.20 A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 21.21 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 21.22 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis Nº 93/02; 94/02; 25/11, 69/13; 75/13 e 76/13 do Município de Virgolândia-MG.
- 21.23 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Municipal de Virgolândia-MG, situada à Rua Prefeito Quim Júlio, 63 – Centro Virgolândia/MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.

- 21.24 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Engenheiro Lindemberg, 26, Sala 202– Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39800-088 - Telefax: (33) 3522-4949 - site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 21.25 A Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 21.26 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da Prefeitura Municipal de Virgolândia/MG.
- 21.27 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Virgolândia-MG.

Prefeitura Municipal de Virgolândia, 14 de outubro de 2013.

(original assinado)  
Arnaldo de Oliveira Braga  
Prefeito do Município

Presidente da Comissão realizadora do Concurso Público

(original assinado)  
Detsi Gazzinelli Júnior  
CRA/MG 7473  
Responsável Técnico



**PROGRAMAS DE PROVAS**

**PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 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 linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e posição da 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: 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; Transitividade verbal. 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. 8. Termos da oração: 1. Sujeito = tipos de sujeito; 2. Predicado = tipos de predicado; 3. Objeto direto e indireto; 4. Predicativo do sujeito e do objeto. 5. Complemento nominal 6. Aposto; 7. Vocativo; 9. Período composto por coordenação e subordinação. Classificação das orações. 10. Concordância nominal e verbal; 11. Regência nominal e verbal; 12. Colocação pronominal; 13. Estrutura e formação das palavras.

**II – MATEMÁTICA:** 01- Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), suas propriedades e expressões numéricas. 02- Equações do 1º e 2º graus. 03- Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. 04- Sistemas de equações do 1º grau. 05- Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. 06- Fatoração. 07- Razões e proporções. 08- Grandezas proporcionais. 09- Porcentagem. 10- Juros simples. 11- Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. 12- Ângulos. 13- Polígonos. 14- Triângulos e quadriláteros. 15- Circunferência e Círculo. 16- Triângulos retângulos. 17- Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. 18- Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. 19- Volumes, capacidade e massa. 20- estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. 21- Problemas envolvendo os itens do programa.



**PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 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; Função da linguagem e níveis de linguagem, 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 (Novo Acordo Ortográfico) 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: 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. 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 - MATEMÁTICA:** 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ALGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

**PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.



**PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 20**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 20**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

**PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 19**

**PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Aleitamento Materno; Objetivos; Importância; Nutrição infantil e de gestantes; Principais grupos de alimentos; Importância da alimentação balanceada; Vacinação Infantil; Principais vacinas; Datas para vacinação; Prevenção e tratamento da diarreia e infecções respiratórias agudas. **Processo Saúde-Doença** e seus determinantes/ condicionantes. **Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde** e Lei Orgânica da Saúde. Visita domiciliar. **Cadastramento familiar e territorial:** finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. Indicadores epidemiológicos. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas. **Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde:** acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Sistema de informação em saúde. **Condições de risco social:** violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. **Atribuições do Agente Comunitário de Saúde.** Formas de aprender e ensinar em educação popular. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. **Participação e mobilização social:** conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular. **Lideranças:** conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares. **Estatuto da criança e adolescente. Estatuto do Idoso. Noções de ética e cidadania**

**PROGRAMA DE PROVA DE ARQUIVISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 20**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 20**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA**

**CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

### **PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–  
PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – Noções de políticas públicas e Programas Sociais – SUAS - (NOBSUAS 2012); 02 - Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 03 - Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 03 - Atuação do Assistente Social junto aos Programas Sociais; 04 – Lei 8662/93 – Dispõe sobre a Profissão do Assistente Social; 05 – Lei 8742/93-Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e suas alterações, 06 - Lei 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas alterações; 07 - Lei 10.741/03- Estatuto do Idoso e suas alterações; 08 - Lei 7.853/89 e suas alterações dispõe sobre o apoio às pessoas com deficiência; 08 - Projeto Ético Político do Serviço Social; 10 - Lei Nº 8213/91 – Dispõe sobre os Benefícios da Previdência Social; 11 - Lei Nº 8080/90 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde; 12 - Lei Nº 8212/91 – Lei Orgânica da Seguridade Social e suas alterações; 13 - Lei Nº 11.343/2006 – Institui o sistema Nacional de Políticas Públicas sobre drogas; 14 - 11.340/2006 – Violência doméstica e familiar contra a mulher; 15 - Portaria 154/09 NASF; 16 - Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde; 17 – Lei 10.098/2000 – Promoção da acessibilidade das pessoas com deficiências ou com mobilidade reduzida e suas alterações; 18 – Lei 11.096/2005 – Institui o programa universidade para todos; Lei 9.807/99 e suas alterações – Promoção à vítima e a testemunha ameaçada. Lei 10.257/2001 e suas alterações – Política urbana.

### **PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO  
FUNDAMENTAL PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL–  
PÁGINA 19**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

### **PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO  
FUNDAMENTAL PÁGINA 19**

**II -CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança e Controle de Infecção no Consultório Odontológico; Legislação Odontológica; Primeiros Socorros; Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica; Técnicas de Instrumentação Aspiração e Isolamento do Campo Operatório; Odontologia Social e a Saúde Pública; Anatomia Dentária; Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica; Técnicas de Higiene Dental; Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Equipamentos e aparelhos Odontológicos;



Materiais Dentários; Instrumentais Odontológicos.

**PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 20**

**II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Administração de medicamentos:- Classificação das drogas - Vias de administração - Procedimentos básicos - Administração de insulina - Controle de estoque de medicamentos; 02 - Doenças ligadas à Saúde Pública: - Transmissão, profilaxia, sintomas e tratamento de: - Verminoses - Hipertensão - Diabetes – Tuberculose; 03 - Doenças sexualmente transmissíveis: transmissão, profilaxia, sintomas e tratamento.

**PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos: vidrarias e acessórios; limpeza, desinfecção e esterilização; biossegurança; controle de qualidade; aparelhos/automação; soluções; coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas. Urinálise: preparo da amostra para análise; exame físico; exame químico; coloração de Gram. Hematologia: preparo da amostra para análise; características gerais do sangue e suas funções; componentes celulares; anticoagulantes; extensão sanguínea; coloração. Microbiologia: esterilização; isolamento de bactérias e semeadura de materiais biológicos; meios de cultura; colorações; antibiograma. Bioquímica: preparo da amostra para análise; soro e plasma; diluição; dosagens bioquímicas; métodos colorimétricos e enzimáticos; curva de calibração; fotolorimetria. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; parasitismo e moléstias humanas relacionadas. Soro-Imunologia: preparo da amostra; métodos e suas implicações; dosagens sorológicas. Ética, Bioética.

**PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

**PROGRAMA DE PROVA DE COZINHEIRA ÁREA DA SAÚDE**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.



**PROGRAMA DE PROVA DE COZINHEIRA ÁREA DA EDUCAÇÃO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

**PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem. 02 - Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico. Processo de Enfermagem. 03 - Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional. 04 - Procedimentos de enfermagem: técnicas básicas de enfermagem: curativo, administração de medicamentos, cateterismo vesical, sondagem gástrica e entérica, sinais vitais, drenos, cateteres, etc. 05 - Enfermagem em clínica médica/saúde do adulto: Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção. 06 - Enfermagem em clínica cirúrgica: assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos. 07 - Enfermagem em emergência: técnicas de assistência ventilatória, atendimento pré-hospitalar, atendimento ao paciente politraumatizado, exame neurológico, acidente vascular isquêmico e hemorrágico, coma, convulsão e hipertensão intracraniana, emergências hipertensivas, edema agudo de pulmão, síndromes coronarianas, arritmias cardíacas, parada cardiopulmonar, reanimação cardiopulmonar, choque hipovolêmico, choque cardiogênico, choque séptico, bronquite, enfisema pulmonar, asma, tromboembolismo pulmonar, hemorragia digestiva, abdome agudo, cetoacidose diabética, desequilíbrio hidroeletrólíticos, desequilíbrios ácido-básicos, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos, intoxicação exógena, emergências psiquiátricas, traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses. 08 - Enfermagem em saúde pública: Influenza Pandêmica A (H1N1), Dengue, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Tuberculose, Varicela / Herpes Zoster; Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia, Hipertensão arterial; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); DST/AIDS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 09 - Enfermagem na saúde da mulher: assistência de enfermagem à paciente com câncer de colo de útero e de mama; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências e urgências obstétricas e ginecológicas. 10 - Enfermagem em saúde da criança: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança;



assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância. Assistência de enfermagem ao recém-nato. Urgência e emergências infantis. 11 - Enfermagem em saúde do adolescente: medidas de promoção e prevenção a saúde do adolescente; vacinação do adolescente, a puberdade, sexualidade, anticoncepção na adolescência; distúrbios psicológicos na adolescência; 12 - Enfermagem em saúde do idoso: urgências e emergências geriátricas; políticas públicas de relevância para a saúde da pessoa idosa no sistema único de saúde; humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; promoção de hábitos saudáveis; atribuição dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; avaliação global da pessoa idosa; atenção domiciliar às pessoas idosas; principais agravos a saúde do idoso.

### **PROGRAMA DE PROVA DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Principais culturas: arroz, feijão, milho, café, cana-de-açúcar, soja, amendoim e algodão.; 02 - Fruticultura: banana, abacaxi, abacate, maracujá, citros, manga, coco, uva e goiaba.; 03 - Olericultura: alface, couve, repolho, cenoura, batata, cebola, beterraba, tomate, pimentão, jiló, chuchu, cucurbitáceas.; 04 - Fitopatologia: Doenças das principais culturas e seu controle.; 05 - Entomologia: Pragas das principais culturas e seu controle.; 06 - Bovinocultura: de leite e corte.; 07 - Forragicultura: Manejo das pastagens; 08 - Conservação do solo e da água; 09 - Fertilidade do solo: adubos e adubação; 10 - Irrigação das principais culturas; 11 - Aplicação de defensivos agrícolas: inseticidas, fungicidas e herbicidas.; 12 - Mecanização agrícola: cuidados com preparo do solo, aplicação de adubos, defensivos, capinas, colheitas.; 13 - Comercialização agrícola: classificação e embalagens

### **PROGRAMA DA PROVA DE ENGENHEIRO CIVIL**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – Construção: - fundações; - Sapatas; - Capacidade de carga dos solos; - Sondagens.; 02 – Saneamento / Hidráulica: - Saneamento ambiental; - Abastecimento de água; - Piscinas e saúde; - Lixo; 03 – Mecânica dos Solos: - Origem e classificação dos solos; - Índices físicos; - Compactação; - Testes e ensaios; - Exploração do subsolo; 04 – Estradas: - Definições principais; - Condições técnicas do D.N.E.R.; - Noções de traçado; 05 – Topografia: - Planimetria; - Ângulos e direções; - Distâncias; - Locações; - Nivelamento; 06 – Material de Construção: - Aglomerantes e agregados; - Agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; - Aditivos; - Dosagem experimental dos concretos; - Controle tecnológico do concreto; - Madeiras; - Materiais cerâmicos; 07 – Resistência dos materiais: - Força cortante e momento fletor; - Deformações nas vigas; - Flambagem; - Excentricidade; - Flexão composta.

### **PROGRAMA DA PROVA DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

**I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 – Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica – Resolução CNE/CEB nº 4/2010 de 14 de julho de 2010; 02 - Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil – Resolução nº 5 de 17 de dezembro de 2009; 03 - Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental – Resolução CNE/CEB nº 07/2010 de 14 de dezembro de 2010; 04 - Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio – Resolução CNE/CEB nº 02 de 30 de janeiro de 2012; 05 – LDB Nº 9394/96 e suas alterações; 06 – Resolução nº 4, de 2



de outubro de 2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. **II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – A identidade profissional do especialista em educação; 02 – O projeto político pedagógico (conceito, caracterização, elaboração e execução) 03 – As concepções de aprendizagem, currículos e de avaliações; 04 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 – Educação Inclusiva; 06 – Instituições colegiadas; 07 – Planejamentos – tipos, ações e metodologias; 08 – A utilização das TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação) na educação.

### **PROGRAMA DE PROVA DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – FARMÁCIA: Farmacologia e terapêutica - Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Farmacologia dos Principais grupos terapêuticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Manipulação Farmacêutica: Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Controle e planejamento de estoques. Noções de Licitação. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids, etc). Noções gerais de Legislação Farmacêutica e Ética profissional: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias; leis e resoluções que regem o exercício da profissão. Saúde Pública: Atualidades sobre Saúde Pública. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Bromatologia básica. Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância e Farmacoe epidemiologia. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Medicamentos Essenciais. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Biossegurança. 2 – QUÍMICA: Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos. Hemoglobina. Plaquetas. BIOQUÍMICA DO SANGUE: Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada. Coleta, obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial. Microbiologia Clínica: classificação dos diversos gêneros de bactérias. Meios de cultura. Provas de identificação bacteriológicas. Antibiograma. Processos de esterilização. Patologias de origem bacteriana. Bacteriologia. Coprocultura. Hemocultura. Urocultura. Parasitologia: estudo epidemiológico das parasitoses; diagnóstico laboratorial das parasitoses. Classificação e características de helmintos. Protozoários e hematozoários, Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários Controle de qualidade em análises clínicas. Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e interpretação clínica dos resultados). Fatores interferentes nas análises bioquímicas. Hematologia: estudo das células do sangue; determinação dos índices hematimétricos com interpretação clínica; imuno-hematologia; sistemas ABO e Rh; realização e interpretação do hemograma. Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos); doenças autoimunes; processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo. Provas Sorológicas: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose, etc. Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos. Biossegurança. Bioquímica e Uranálise - Elementos anormais da urina: glicose, proteína, pH, densidade, cor, corpos cetônicos, hemoglobina, pigmentos biliares, urobilinogênio, etc. Sedimentoscopia microscópica da urina: cristais, cilindros e células. Exames em urina de 24 horas. Testes de tolerância à glicose. Provas de função renal. Provas de função hepática. Lipidograma e Proteínograma, Ionograma. Dosagens bioquímicas usuais: glicose, ureia, ácido úrico, mucoproteínas, hemoglobina glicosilada. Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. Urina: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais. ESCARRO: Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química. QUÍMICA: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções. FÍSICA: Calorimetria. Hidrostática. Mecânica. Termologia.

### **PROGRAMA DE PROVA DE FAXINEIRA ÁREA DA SAÚDE**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

### **PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – Decadência; 02- Prescrição; 03 - Anistia; 04 - Certidão Negativa; 05 - Auto de Infração; 06 – Notificação; 07 – Dívida Ativa; 08 – Lançamento de Tributos; 09 – Taxas pelo Poder de Polícia ; 10 - Taxas pelos Serviços Públicos, 11 – Fiscalização; 12 – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 13 – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); - 14 - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); 15 – Crédito Tributário; 16 – Isenção ; 17 - Obrigação Tributária; 18 – Sujeito Passivo; 19 – Sujeito Ativo ; 20 – Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); 21 – Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); 22 - CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); 23 – Documento de Constituição de empresas; 24 – Declaração de Imposto de Renda; 25 – Crimes contra a ordem tributária; 26 – Preços públicos 27 - Código Tributário do Município de Virgolândia; 28 - Lei Orgânica do Município de Virgolândia-MG



**PROGRAMA DA PROVA DE FONOAUDIÓLOGO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–  
PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, linguagem, audição e estruturas que envolvem todos estes processos. Distúrbios da linguagem oral e escrita. 02 - As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico, avaliação e tratamento. 03 – As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem escrita: avaliação e tratamento; 04 – O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral – avaliação e tratamento. Fissuras labiais e palatinas. Avaliação e tratamento; 05 - O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalia, disartrias, disfluências (gagueira). Fundamentação teórica, etiologias, avaliação e tratamento. 06 - Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias. Avaliação e Tratamento. Trabalho Fonoaudiológico com a voz na terceira idade. 07 – Audição normal e patológica: graus e tipos de perdas. Avaliação audiológica e importância dos achados. Diagnóstico. Considerações sobre o processo de seleção e adaptação de próteses auditivas. Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo. 08 – Fonoaudiologia Hospitalar. Fonoaudiologia e Neonatologia, avaliação e tratamento. Disfagia, avaliação e tratamento. Triagem auditiva neonatal.

**PROGRAMA DE PROVA DE GARI**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

**PROGRAMA DE PROVA DE MECÂNICO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conjunto de Ferramentas Básicas: Parafusos, porcas, chaves.; Principais partes de um Automóvel; Motor: O ciclo de Quatro Tempos do Motor; Sistema de Alimentação; Sistema de Arranque ou Partida; Sistema de Ignição; Sistema de Lubrificação; Sistema de Arrefecimento; Sistema Elétrico; Sistema de Transmissão; Suspensão, Direção, Verificações Periódicas, Localização e Solução de Avarias; Combustão nos motores de ignição por centelha. Combustão nos motores diesel. Combustão nos motores de combustão interna. Requisitos de mistura. Carburador. Injeção de combustível (motores diesel - motores de ignição por centelha). Defeitos e principais causas das falhas nos motores. Instrumentos de medição e verificação. Utensílios e ferramentas. Elementos de máquinas. Transmissões e pertences. Produtos siderúrgicos e suas definições. Máquinas especiais máquinas auxiliares. Plainas e tornos mecânicos. Manutenção preventiva. Revisões, reformas, consertos mecânicos.

**PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–  
PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

antibióticos. 02 - Anemias. 03 - Artrite Reumatóide. 04 - Asma brônquica. 05 - Cardiopatia isquêmica. 06 - Cirrose hepática. 07 - Distúrbios hemorrágicos. 08 - Distúrbios imunológicos. 09 - Doenças causadas por bactérias. 10 - Doenças causadas por vírus. 11 - Doenças causadas por fungos. 12 - Doenças causadas por helmintos e protozoários. 13 - Doenças da mama e aparelho genital feminino. 14 - Doenças da Tireóide. 15 - Doenças das vias aéreas superiores. 16 - Doenças das vias biliares. 17 - Doenças do esôfago. 18 - Doenças do estômago. 19 - Doenças do intestino delgado e grosso. 20 - Doenças dos pâncreas. 21 - Doenças pulmonares ambientais. 22 - Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. 23 - Doenças vasculares cerebral. 24 - DPOC. 25 - Epilepsia e distúrbios convulsivos. 26 - Febre reumática. 27 - Hepatites. 28 - Hipertensão arterial. 29 - Imunização. 30 - Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. 31 - Infecções do sistema nervoso central. 32 - Insuficiência cardíaca. 33 - Leucoses e Linfomas. 34 - Neoplasias do pulmão. 35 - Terapêutica médica e interação medicamentosa. 36 - Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. 37 - Tumores de Pele. 38 - Tumores do fígado.

### **PROGRAMA DE PROVA DE MONITOR DE PROGRAMA SOCIAL**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – Lei 8742/93 e suas alterações; 02 – Estatuto da Criança e do Adolescente do Art. 1º ao art. 18 e do Art. 53 ao Art. 94; 03 – Lei 11692/08 – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM; 04 – Orientação Técnica do Ministério do Desenvolvimento Social sobre: gestão do programa de erradicação do trabalho infantil no SUAS – cap. 3. 05 - Orientação Técnica do Ministério do Desenvolvimento Social sobre: A política de Assistência Social e o Trabalho Infantil.

### **PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA**

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS):** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico; 13 – Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

### **PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–**



**PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Nutrição básica. Finalidades e Leis. 02 - Nutrição dos grupos etários. 03 - Principais carências nutricionais. 04 - Nutrientes. Dieta normal. 05 - Digestão, absorção e metabolismo. 06 - Diabetes Mellitus. 07 - Doença renal. 08 - Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. 09 - A ética: seus fundamentos e problemáticas. 10 - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 11 - Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. 12 - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. 13 - Fundamentos do Comportamento Alimentar. 14 - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

**PROGRAMA DA PROVA DE ODONTÓLOGO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersectorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores ; Gestão e gerência da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal.

**PROGRAMA DE PROVA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 20**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 20**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

**PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINA**

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e



Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)** 01 – 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. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

### **PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE RAIOS X**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A descoberta do Raio X; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia – ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento – produção de Raio X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil; Conhecimentos de técnicas de utilização de Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação atinente ao operador de Raio X. Riscos e precauções – Equipamentos de proteção individual e coletiva. Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses.

### **PROGRAMA DE PROVA DE PEDREIRO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

### **PROGRAMA DE PROVA DE PROFESSOR NÍVEL I**

**I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 – Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 – Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 – A relação escola, comunidade e família 04 – O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 – A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 – Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 – Organização dos tempos e espaços escolares; 08 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 – Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; 10 – Educação Infantil e a nova L.D.B. Lei 11.114/05.



**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS:** interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; **MATEMÁTICA:** sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, 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.; **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, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; **HISTÓRIA:** aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; **GEOGRAFIA:** dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

### **PROGRAMA DE PROVA DE PROFESSOR NÍVEL II**

**I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 – As concepções de aprendizagem e currículos; 02 – O projeto político pedagógico (conceito, caracterização, elaboração e execução) 03 – Avaliação (conceitos, instrumentos, metodologias...) 04 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 – Educação Inclusiva; 06 – Instituições colegiadas; 07 – Planejamentos – tipos, ações e metodologias; 08 – As políticas públicas e as reformas das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/1996 e suas alterações) e Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2010 de 14 de julho de 2010).

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS:** interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; **MATEMÁTICA:** sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, 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.; **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, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; **HISTÓRIA:** aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; **GEOGRAFIA:** dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

### **PROGRAMA DE PROVA DE PROFESSOR EJA**

**I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 – Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 – Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos



segmentos); 03 – A relação escola, comunidade e família 04 – O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 – A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 – Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 – Organização dos tempos e espaços escolares; 08 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 – Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; 10 – Educação Infantil e a nova L.D.B. Lei 11.114/05.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS:** interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; **MATEMÁTICA:** sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, 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.; **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, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; **HISTÓRIA:** aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; **GEOGRAFIA:** dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

### **PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 20**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; Principais teorias e perspectivas atuais: a psicologia cognitivo-comportamental, abordagem psicogenética de Piaget, a psicologia histórico-cultural, abordagem psicodinâmica (Psicanálise), teorias humanistas.; A Psicologia do Desenvolvimento (infância e adolescência, Idade adulta e terceira idade). Abordagens Teóricas do desenvolvimento humano: As teorias de Freud, Erikson e Piaget. Psicodiagnóstico: a entrevista psicodiagnóstica (tipos e métodos), métodos e técnicas de psicodiagnóstico infanto-juvenil.; Teoria e técnica psicoterápica de crianças, adolescentes e adultos. Psicologia social e os fenômenos de grupo. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicopatologia: noções básicas. O estudo psicopatológico dos quadros: Esquizofrenia, Transtornos de Humor, Transtornos dissociativos, Transtornos somatoformes, Transtornos fóbicos e de ansiedade, Transtornos alimentares, Transtornos da infância e da adolescência, quadros de abusos de substâncias psicoativas (dependência química). Transtornos de personalidade. Estresse e saúde. Psicologia Organizacional e a Gestão de Recursos Humanos. Psicologia e Políticas Públicas: Reforma psiquiátrica e política de saúde mental no Brasil. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS). Reformulações e programas; Assistência Social no Brasil - Programas Federais.

### **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 20**

**II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 - Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; 2



- Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. 3 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS. 4 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia. 5 - O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; 6 - Promoção da saúde e modelos de vigilância. 7 - Assistência de enfermagem na Imunização. 8 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária. 9- Doenças de notificação compulsória. 10 - Procedimentos técnicos de enfermagem. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. 1 - Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. 12 - Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. 13 - Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 14 - Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 15 - Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

## **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 18**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança; Gerenciamentos de resíduos; Métodos de esterilização e desinfecção; Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos; Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação; Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico; Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe multidisciplinar; Emergências e urgências em Odontologia; Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço; Anatomia Dentária; Instrumentais Odontológicos; Noções de materiais dentários e procedimentos odontológicos; Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal, cárie, doença periodontal, má oclusão. Medidas de prevenção e controle da doença periodontal e cárie: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Noções de Microbiologia e Patologia Bucal; Legislação Odontológica.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2013 PUBLICAÇÃO RESUMIDA**

O Prefeito do Município de Virgolândia–MG, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 23 de dezembro de 2013 a 23 de janeiro de 2014, na Prefeitura Municipal de Virgolândia, situada à Rua Prefeito Quim Júlio, 63 – Centro - Virgolândia/MG, das 08 às 11 e das 13 às 16 horas e através do endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e títulos para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis Nº 93/02; 94/02; 25/11, 69/13; 75/13 e 76/13. Os interessados poderão obter maiores informações a partir do dia 23 de dezembro de 2013, no local de realização das inscrições ou através do site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2013 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia–MG, em jornal de grande circulação no município e disponível na íntegra no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).

Virgolândia-MG, 14 de outubro de 2013.

(Original assinado)

**Arnaldo de Oliveira Braga**  
**Prefeito do Município de Virgolândia**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## QUADRO III

### AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O  
CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

#### ÁREA 1

NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA  
NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ  
CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ  
ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO  
ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

#### ÁREA 2

- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES A, B, C OU D.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

#### ÁREA 3

- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

#### ÁREA 4

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA-MG  
Nº INSCRIÇÃO: 000  
FULANO DE TAL  
AUXILIAR DE ENFERMAGEM  
MG-XXXXXXXXXXMGMG SALA01  
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU  
RUA DAS NUUVENS, S/N - SÃO PEDRO  
VIRGOLÂNDIA-MG

I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
N	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Ç	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Ã	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
O	PROVA	1	2	3	4	5	6	7	8	9

01	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

ASSINATURA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA**  
**CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO IV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO, AMPLA EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	01	0	796,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	ENSINO FUNDAMENTAL	02	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL + REQUISITOS DA LEI 11.350/2006	02	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
04	ARQUIVISTA	ENSINO MÉDIO	01	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	02	0	2.039,00	100,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL E CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	03	0	796,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	ENSINO FUNDAMENTAL	01	0	796,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
08	AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO	01	0	796,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
09	AUXILIR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO	01	0	796,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	06	1	678,00	34,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
11	COZINHEIRA ÁREA DA SAÚDE	ALFABETIZADO	01	0	678,00	34,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA**  
**CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO IV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
12	COZINHEIRA ÁREA DA EDUCAÇÃO	ALFABETIZADO	04	0	678,00	34,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
13	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	02	0	3.009,00	100,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
14	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	2.338,00	100,00	20 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
15	ENGENHEIRO CIVIL	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	2.338,00	100,00	20 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
16	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU EM NÍVEL DE PÓS GRADUAÇÃO	03	0	1.199,00	60,00	20 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
17	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	3.009,00	100,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
18	FAXINEIRA ÁREA DA SAÚDE	ALFABETIZADO	01	0	678,00	34,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
19	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	ENSINO MÉDIO E CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA	01	0	918,00	46,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
20	FONOAUDIÓLOGO	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	2.039,00	100,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
21	GARI	ALFABETIZADO	04	1	678,00	34,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
22	GARI LOCAL DE TRABALHO: DIVINO	ALFABETIZADO	01		678,00	34,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
23	MECÂNICO	ALFABETIZADO	01	0	818,00	40,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA**  
CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**QUADRO IV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
24	MÉDICO	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	03	0	8.175,00	100,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
25	MONITOR DE PROGRAMA SOCIAL	ENSINO MÉDIO	08	1	678,00	34,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
26	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL E CNH “C” OU “D”	07	1	905,00	45,00	40 HORAS	COD. TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
27	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.875,00	94,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
28	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	3.009,00	100,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
29	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO, AMPLA EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	02	0	862,00	43,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
30	OPERADOR DE MÁQUINA	ENSINO FUNDAMENTAL E CNH “C OU “D”	02	0	905,00	45,00	40 HORAS	COD. TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
31	OPERADOR DE RAIOS X	ENSINO MÉDIO	01	0	862,00	43,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
32	PEDREIRO	ALFABETIZADO	02	0	742,00	37,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
33	PROFESSOR NÍVEL I	ENSINO MÉDIO COMPLETO NA MODALIDADE NORMAL PARA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NAS QUATRO PRIMEIRAS SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL	02	0	834,00	41,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA**  
**CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO IV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
34	PROFESSOR NÍVEL II	ENSINO SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA, DE GRADUAÇÃO PLENA PARA A DOCÊNCIA NAS SÉRIES INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. FORMAÇÃO SUPERIOR EM ÁREA CORRESPONDENTE E COMPLEMENTAÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, PARA A DOCÊNCIA EM ÁREAS ESPECÍFICAS DAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	07	1	1.096,00	54,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
35	PROFESSOR EJA	FORMAÇÃO OU ESTAR CURSANDO CURSO SUPERIOR PARA ÁREA DE ATUAÇÃO	04	0	60,00 /AULA	40,00	HORAS AULA	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
36	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	2.017,00	100,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
37	SERVENTE DE OBRAS	ALFABETIZADO	05	1	678,00	34,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
38	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO + REGISTRO NO COREN	03	0	862,00	43,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
39	TECNICO DE HIGIENE DENTAL	ENSINO MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	862,00	43,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO I ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EDITAL Nº 001/2013

**CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA ADMINISTRATIVA

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: digitação, interpretação de arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- b) Redigir expediente administrativo;
- c) Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações;
- d) Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar
- e) quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- f) Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- g) Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência;
- h) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- i) Manter atualizados os registros de estoque;
- j) Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- k) Eventualmente realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- l) Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos;
- m) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Faz visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre saúde e saneamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde;
- c) Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade;
- d) Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;
- e) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

As ações desenvolvidas pelo Agente Comunitário de Saúde devem estar direcionadas ao núcleo familiar, com especial atenção aos grupos de maior risco de adoecer ou morrer (criança, gestante e idoso) dentro de uma base territorial definida.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- b) Orientar a comunidade para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- c) Participar do processo de vigilância à saúde, levantando e registrando dados junto com a equipe de saúde, que permitam a identificação precoce de risco individual e coletivo, e através do acompanhamento e encaminhamento dos grupos de risco aos serviços; e auxilia na vigilância epidemiológica de nascimentos, doenças e mortes, para as intervenções de caráter setorial e intersetorial;
- d) Atuar integrado às instituições governamentais e não governamentais, e aos grupos e associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.);
- e) Executar, dentro do seu nível de competência, ações básicas de saúde de orientação e acompanhamento a grupos prioritários e educação em saúde;
- f) Estimular adequadamente as famílias à organização comunitária;
- g) Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão de questões relativas à melhoria de vida da população.

**CARGO:** ARQUIVISTA

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA ADMINISTRATIVA

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição, Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- b) Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;
- c) Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- e) Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- f) Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativa;
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a prestação de serviços de âmbito social, a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social para promover a recuperação e reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento sócio-econômico;
- b) Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- c) Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;
- d) Organizar meio de recreação e outros serviços sociais;
- e) Atender e orientar os necessitados na aplicação dos direitos à assistência financeira e médica;
- f) Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;
- g) Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;
- h) Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- i) Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o Serviço Social de casos específicos;
- j) Colher elementos para estudo Social da família da criança, das creches e escolas;
- k) Promover integração família-creche, através de contatos individuais e atividades de grupos;
- l) Encaminhar a família aos serviços da comunidade, quando necessário;
- m) Atuar junto às famílias no sentido de formar espírito comunitário;
- n) Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades;
- o) Orientar o trabalhador desempregado a utilizar ocupação profissional alternativa;
- p) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: datilografia, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Executar serviços datilográficos;
- b) Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- c) Executar os serviços de reprodução de documentos;
- d) Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- e) Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- f) Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Recepcionar pessoas em consultórios, laboratórios e outros órgãos da saúde pertencentes a municipalidade, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao profissional desejado.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios médicos e odontológicos;
- b) Esterilizar o material a ser utilizado pelos médicos e odontólogos;
- c) Executar troca de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios;
- d) Efetuar o controle de agenda de consultas;
- e) Ajudar o médico, e ao dentista no atendimento aos pacientes;
- f) Trabalhar com higienização bucal;
- g) Fazer encaminhamento de pacientes a hospitais;
- h) Providenciar consultas e internações em hospitais;
- i) Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** AUXILIAR DE FARMÁCIA

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Auxiliar o farmacêutico bioquímico no atendimento aos pacientes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Cuidar do estoque de medicamentos da farmácia básica da Prefeitura Municipal;
- b) Atender as pessoas que procuram a farmácia para aquisição de medicamentos;
- c) Conferir com atenção os nomes dos medicamentos prescritos pelo médico antes de fornecer aos doentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) Solicitar a compra de novos medicamentos, sempre que os estoques mínimos de cada um sejam atingidos;
- e) Manter organizados os medicamentos, de forma a facilitar o seu encontro sempre que necessário;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, prestar sob supervisão direta, serviços auxiliares de laboratório relacionado à análises clínicas de interesse da municipalidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, para permitir a realização de exames de laboratório
- b) Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames;
- c) Proceder à coleta de material para exames de laboratório;
- d) Lavar, esterilizar, encher, embalar e rotular vidros e ampolas;
- e) Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, secreções, sorologia, hematócrito, classificação sanguínea e outros;
- f) Preparar pacientes para exames;
- g) Prestar informações aos pacientes e à população em caso de dúvidas;
- h) Transportar o material destinado à rotinas laboratoriais
- i) Prestar serviços em unidades de laboratório, escolas e creches e à municipalidade em geral;
- j) Fazer verificação dos prováveis locais de focos de mosquitos espalhados pelo Município;
- k) Auxiliar na coleta de materiais para realização de testes, exames e amostras de laboratório.
- l) Atuar nos serviços burocráticos de laboratório, tais como preencher fichas, registrar os atendimentos realizados e outros;
- m) Prestar assistência aos postos do Município;
- n) Participar de programas escolares de saúde, quando solicitado;
- o) Participar de campanhas de vacinação;
- p) Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- q) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA EDUCACIONAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de escolas e outros afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- b) Manter limpas as salas de aula e demais repartições da escola;
- c) Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- d) Executar serviços de recepção e portaria;
- e) Abrir e fechar as escolas nos horários regulares;
- f) Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- g) Zelar pela escola, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências;
- h) Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** COZINHEIRA ÁREA DA SAÚDE

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a preparação de alimentos, através de técnicas corretas, seguindo receitas preestabelecidas, operando máquinas e instrumentos de trabalho, para atender necessidades de funcionários e pacientes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Preparar alimentos, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas pela nutrição;
- b) Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios recebidos, verificando a qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada;
- c) Controlar o preparo e cozimento dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e a medição dos ingredientes;
- d) Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos;
- e) Zelar pelo material e equipamento de cozinha, mantendo-o limpo e ordenado para sua utilização, higiene e segurança;
- f) Colaborar com o nutricionista na elaboração de receitas culinárias;
- g) Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- h) Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- i) Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** COZINHEIRA ÁREA DA EDUCAÇÃO

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- b) preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- c) Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- d) Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- e) Preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- f) Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- g) Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- h) Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- i) Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- b) Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
- c) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;
- d) Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- e) Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;
- f) Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- g) Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- h) Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais;
- i) Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
- j) Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- k) Organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

l) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA OPERACIONAL

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- b) Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- c) Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- d) Primar pela qualidade dos serviços executados;
- e) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- f) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- g) Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**CARGO:** ENGENHEIRO CIVIL

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA OPERACIONAL

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- b) Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- c) Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- d) Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- f) Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- g) Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- h) Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do
- i) contrato;
- j) Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- l) Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- m) Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- n) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- o) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- q) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, desenvolver suas atividades nas Escolas, Serviços Pedagógicos ou Órgãos de administração da Rede Municipal de Ensino.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Assessoramento ao Secretário Municipal de Educação;
- b) Exercer atividade de orientação pedagógica e supervisão;
- c) Executar as atribuições relacionadas com a respectiva profissão, integrando-se ao trabalho coletivo da escola;
- d) Colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) Desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação e de preparação de material para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos;
- f) Desincumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas ligadas à pesquisa da composição, função e processo químico dos organismos vivos, desenvolvendo testes e análises com o objetivo de incrementar o conhecimento científico e determinar sua aplicação prática nos diversos campos da saúde desta municipalidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos;
- b) Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes;
- c) Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos;
- d) Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- e) Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros;
- f) Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais;
- g) Emitir laudo técnico-pericial;
- h) Efetuar análise bromatológica de alimentos;
- i) Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos;
- j) Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelos órgãos Municipal, Estadual e Federal;
- k) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FAXINEIRA ÁREA DA SAÚDE**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- b) Arrumar banheiros e toaletes
- c) Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nos postos e hospitais;
- d) Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) Coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- f) Lavar vidros, espelhos e persianas;
- g) Varrer pátios e salas;
- h) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, divulgar a política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas, da Prefeitura Municipal

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- b) Realizar estudos técnicos-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas;
- c) Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação;
- d) Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- e) Lavrar autos de infração e termos de fiscalização;
- f) Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- g) Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos;
- h) Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços;
- i) Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização;
- j) Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os;
- k) Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas;
- l) Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros;
- m) Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorandos ou outras formas de correspondências;

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Identifica 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Avalia deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- b) Encaminha o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- c) Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- d) Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- e) Opina quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- f) Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- g) Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.

**CARGO:** GARI

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA OPERACIONAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza de logradouros e bens públicos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Varrer ruas e outros logradouros públicos;
- b) Fazer coleta de lixo da municipalidade;
- c) Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;
- d) Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;
- e) Executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- f) Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros;
- g) Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas;
- h) Limpar escadas, pisos e passadeiras;
- i) Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene e alimentação e outros dos mendigos Municipais;
- j) Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
- k) Participar de mutirões;
- l) Participar de reuniões e grupos de trabalho;

**CARGO:** MECÂNICO

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA OPERACIONAL



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA**

**CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o reparo, a manutenção, lubrificação geral da frota automotiva pertencente à municipalidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Manter, reparar e conservar equipamentos e veículos;
- b) Proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas;
- c) Zelar pela conservação do equipamento usado;
- d) Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- e) Executar outras atividades correlatas;

**CARGO: MÉDICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia, e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas;
- b) Proceder o socorro de urgência;
- c) Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- d) Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- e) Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- f) Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- g) Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;
- h) Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- i) Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- j) Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- k) Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- l) Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros;
- m) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: MONITOR DE PROGRAMA SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA**

**CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar sob supervisão direta, tarefas, que envolva o atendimento a pessoas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;
- b) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- c) Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- d) Registrar frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de sua referencia;
- e) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos dos serviços;
- f) Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer;
- g) Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referencia do CRAS;
- h) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- i) Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas/
- j) Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários/
- k) Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

**CARGO: MOTORISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes a dirigir veículos, fazendo o transporte de servidores, autoridades e outros.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- b) Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- c) Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;
- d) Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;
- e) Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;
- f) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios;
- b) Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;
- c) Supervisionar o preparo e distribuição das refeições;
- d) Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
- e) Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- f) Verificar a aceitação dos cardápios;
- g) Requisitar o material necessário para o preparo das refeições;
- h) Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

**CARGO:** ODONTÓLOGO

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, diagnosticar e tratar das afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídicos-legais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Diagnosticar e determinar o tratamento;
- b) Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- c) Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- d) Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária;
- e) Fazer clínica odontopediátrica;
- f) Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- g) Executar perícias odonto-legais;
- h) Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação etc;
- i) Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA ADMINISTRATIVA

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de leis, regulamento e normas de administração geral ou específica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado;
- b) Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- c) Efetuar o registro de leis, decretos, portarias;
- d) Dar parecer em processos;
- e) Efetuar cálculos diversos;
- f) Redigir ofício, atas, ordens de serviços, memorandos e outros;
- g) Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- h) Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- i) Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;
- j) Executar serviços datilográficos;
- k) Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador;
- l) Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços, relativas a sua área.
- m) Executar serviços de operação e digitação
- n) Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços, relativas a sua área.
- o) Executar outras atividades correlatas

**CARGO:** OPERADOR DE MÁQUINA

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA OPERACIONAL

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, manejar tratores, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros equipamentos de capacitação, escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços da municipalidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;
- b) Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares;
- c) Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade;
- d) Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;
- e) Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade;
- f) Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- g) Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;
- h) Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;
- i) Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga;
- j) Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
- k) Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- l) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: OPERADOR DE RAIOS X**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar sob supervisão direta, tarefas, técnicas em raio X de interesse da Municipalidade, utilizando procedimento específico para proteção dos pacientes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Prestar serviços em unidades de saúde referentes à raio X de interesse da Municipalidade;
- b) Preparar material e instrumental, ambientes e equipamentos para permitir a realização do raio X;
- c) Atuar nos serviços burocráticos de raio X, tais como preencher fichas biomédicas, registrar os atendimentos realizados, efetuar estatísticas periódicas dos assistidos e outros;
- d) Preparar pacientes para exames;
- e) Requisitar equipamentos, instrumentais e materiais, quando necessário;
- f) Fiscalizar a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- g) Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais e materiais colocados à sua disposição;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: PEDREIRO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA OPERACIONAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de construção e reparos de obras de alvenaria, de pontes, a instalação e conserto de canalização em geral, e de aparelhos sanitários, orientados por instrução, desenhos ou croquis.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas;
- b) Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras-mármore, etc;
- d) Trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores;
- e) Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos;
- f) Ressentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção;
- g) Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar;
- h) Executar serviços de emassamento de paredes e pintura;
- i) Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível, etc;
- j) Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio;
- k) Fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- l) Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura;
- m) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: PROFESSOR DO EJA**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Ministram aulas nos anos iniciais e finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos – segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Promover a educação e a relação ensino-aprendizagem dos jovens, adultos e idosos.
- b) Planejar e avaliar a prática educacional de acordo com as Diretrizes Educacionais e Referenciais da Educação de Jovens e Adultos.
- c) Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família dos alunos e com a comunidade. Participar ativamente da gestão escolar.
- d) Efetuar registros burocráticos e pedagógicos.
- e) Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas.
- f) Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.
- g) Planejam cursos, aulas e atividades escolares.
- h) Avaliam processo de ensino-aprendizagem.
- i) Registram práticas escolares de caráter pedagógico.
- j) Desenvolvem atividades de estudo.
- k) Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola.

**CARGO: PROFESSOR NÍVEL I**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento do ensino fundamental de 1ª a 4ª série e educação infantil.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Desenvolver programas de ensino nas escolas primárias de 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> série de acordo com a orientação técnico-pedagógica;
- b) Desenvolver programas na área da educação infantil.
- c) Preparar planos de aula;
- d) Ministras aulas;
- e) Preparar, aplicar e corrigir provas;
- f) Efetuar a chamada diária de alunos;
- g) Manter o registro diário das atividades de classe;
- h) Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura;
- i) Participar de reuniões, bem como freqüentar cursos para esclarecimentos pedagógicos;
- j) Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- k) Respeito ao aluno;
- l) Inserir os pais na escola e na comunidade;
- m) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** PROFESSOR NÍVEL II

**GRUPO OCUPACIONAL:** MAGISTÉRIO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de ensino médio.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Desenvolver programas de ensino nas escolas de ensino médio de acordo com a orientação técnico-pedagógica;
- b) Preparar planos de aula;
- c) Ministras aulas;
- d) Preparar, aplicar e corrigir provas;
- e) Efetuar a chamada diária de alunos;
- f) Manter o registro das atividades de classe;
- g) Analisar e sugerir a indicação do livro didático;
- h) Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura;
- i) Participar dos programas de leitura e pesquisa de alunos junto à biblioteca escolar;
- j) Participar de reuniões, bem como freqüentar cursos para esclarecimentos pedagógicos e de reciclagens;
- k) Participar de reuniões de conselho de classe;
- l) Atender individualmente aos pais dos alunos;
- m) Encaminhar alunos para atendimento de primeiros socorros;
- n) Participar de atividades que vise a integração escola-família-comunidade;
- o) Participar de reuniões de avaliação do processo ensino-aprendizagem com os pais dos alunos;
- p) Executar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO:** PSICÓLOGO

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com atividades de estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento dos seres humanos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico;
- b) Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- c) Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- d) Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada;
- e) Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- f) Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- g) Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
- h) Efetuar estudos da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores;
- i) Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** SERVENTE DE OBRAS

**GRUPO OCUPACIONAL:** ÁREA OPERACIONAL

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico.



**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis; Retirar peças sanitárias; Remover instalações hidráulicas;
- b) Retirar instalações elétricas;
- c) Remover esquadrias metálicas;
- d) Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos;
- e) Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);
- f) Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais;
- g) Romper estruturas de concreto;
- h) Quebrar estruturas de Alvenaria;
- i) Desmontar alvenarias;
- j) Cortar materiais de construção;
- k) Limpar a área de construção;
- l) Retirar escombros reaproveitáveis;
- m) Avaliar serviço, estabelecer sequência de atividade, definir etapas de serviço;
- n) Estimar tempo de duração do serviço;
- o) Compactar solos, conferir níveis de óleo e graxa, limpar máquinas e Ferramentas;
- p) Verificar condições dos equipamentos;
- q) Lubrificar componentes das máquinas;
- r) Reparar defeitos mecânicos dos equipamentos;
- s) Escavar valas, abrir poços e fossas, escavar cisternas, abrir valas para a concretagem de fundações; Identificar materiais componentes das massas;
- t) Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade);
- u) Medir materiais; Adicionar materiais; Homogeneizar massas; Misturar concreto;
- v) Demonstrar autocontrole; Demonstrar autocrítica; Demonstrar sociabilidade; Demonstrar senso de organização; Trabalhar sob pressão; Demonstrar iniciativa.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desempenha atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas consultórios e outros estabelecimentos de assistência médica municipal. Atua em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas Presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, sob supervisão de enfermeiro; Desempenha tarefas de auxílio aos médicos, posicionando de forma adequada o paciente. Organiza o ambiente de trabalho. Dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade com às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos. Comunica-se de forma cordial com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;
- b) Lava, acondiciona e esteriliza material, segundo técnicas adequadas;
- c) controla pressão venosa; Monitora e aplica respiradores artificiais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal no pacientes; Aplica gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- e) Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- f) Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos de emergência; Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- g) Presta cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- h) Executa outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Participa de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- b) Executa tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- c) Aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- d) Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- e) Colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- f) Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;
- g) Auxilia o cirurgião-dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº 001/2013

<b>Nome completo:</b>			
<b>Identidade nº:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Código do cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

#### DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2013, conforme item 06 do Edital 001/2013, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Virgolândia-MG. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

#### ATENÇÃO

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO”.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 23, 24 e 26 de dezembro de 2013.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 07 de janeiro de 2014, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Virgolândia e no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGOLÂNDIA

CEP 39.715-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO EDITAL N° 001/2013

### AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Virgolândia, sob inscrição n.º \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ venho requerer conforme item 19 do Edital do Concurso Público 001/2013.

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Outro (especificar abaixo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2014.

Ass. \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Candidato

Procurador