



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPITÃO ANDRADE, JOSÉ DE OLIVEIRA FILHO**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto e Legislação Municipal (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Capitão Andrade**, instituído pela **Lei nº 126, de 19/05/2007; Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Capitão Andrade**, instituído pela **Lei Complementar nº 23, de 26/03/2008**, alterado pela **Lei Complementar nº 41, de 20/12/2011, Lei Complementar nº 42, de 20/12/2011, Lei Complementar nº 43, de 16/10/2013 e Lei Complementar nº 48, de 10/04/2014; e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal**, instituído pela **Lei Complementar nº 31, de 10/12/2009**), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Público Simplificado será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754 - Telefone: **(31) 3225-7833** - Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h** - Contratação realizada através de **Processo licitatório nº 051/2014**, sob a modalidade **Convite nº 002/2014, Contrato nº 21/2014**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE** está sediada à Rua Messias Nogueira da Silva, nº 500, Centro, CEP 35123-000, Capitão Andrade, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 66.229.105/0001-25 - Telefone: **(33) 3231-9124** - Horário de expediente: **8h às 12h e 13h às 17h**.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado é de **01 (um)**

ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

5. A fiscalização e o acompanhamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 59, de 28/04/2014**.
6. O ato inaugural do presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e *Jornal de grande circulação da região/município “Diário do Rio Doce”*). Os demais atos do Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** – Empregos públicos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** – Atribuições dos empregos públicos;
 - c) **ANEXO III** – Modelos de procuração e formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** – Ficha informativa de títulos referente a cursos;
 - f) **ANEXO VI** – Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Capitão Andrade**, instituído pela **Lei nº 126, de 19/05/2007**).
2. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. Os empregos públicos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões e pontos) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

IV - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
 - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
 - d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

- e) Possuir os requisitos exigidos para o emprego público.
- f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, apurada por médico do trabalho.

V - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, situada à Rua Messias Nogueira da Silva, nº 500, Centro, CEP 35123-000, Capitão Andrade/MG em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - b) Original do CPF.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior.
5. A taxa de inscrição deverá ser recolhida por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



- SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
6. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
 7. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
 8. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
 9. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES 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. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
 10. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item X** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo Seletivo Público Simplificado caberá a Administração Pública a

instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

11. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
12. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VI – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) adiamento ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Público Simplificado;
 - b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - c) alteração da data de realização das provas;
 - d) exclusão de algum emprego público oferecido;
 - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
3. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou um dos casos acima.
4. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



- Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, situada à Rua Messias Nogueira da Silva, nº 500, Centro, CEP 35123-000, Capitão Andrade/MG, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado;
 - b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, situada à Rua Messias Nogueira da Silva, nº 500, Centro, CEP 35123-000, Capitão Andrade/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado.
 - c) por meio eletrônico, mediante e-mail para prefeituradecapitaoandrade@yahoo.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado.
5. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
6. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
 7. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
 8. Caso o candidato se inscreva para mais de um emprego público, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
 9. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de emprego público, exceto quando houver exclusão do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.
 10. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Público Simplificado, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;
 - d) Selecionar o Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



11. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o emprego público, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no emprego público pleiteado, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Público Simplificado.
12. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE - Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, situada à Rua Messias Nogueira da Silva, nº 500, Centro, CEP 35123-000, Capitão Andrade/MG.
13. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.
14. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
15. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.
16. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **“VIA INTERNET”**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, conforme data e horário estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
17. O candidato, após realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá enviar os documentos abaixo relacionados, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, quais sejam:
- Documento intitulado **“Comprovante de Confirmação de Inscrição”**, gerado pelo sistema quando da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição;
 - Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – **NIS**¹;

¹ A veracidade das informações prestadas pelo candidato, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



- c) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- d) Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- e) Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio;
18. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, situada à Rua Messias Nogueira da Silva, nº 500, Centro, CEP 35123-000, Capitão Andrade/MG, conforme período e horário estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**. O candidato deverá estar munido dos documentos acima relacionados.
19. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
20. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.
21. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
22. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item X** deste Edital.

VII – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e de **Títulos**.

1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.

1.1.1 A empresa organizadora deste Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).

1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no emprego público de **PROFESSOR I – NÍVEL I**.

1.2.1 A **Prova de Títulos** para o emprego público de **PROFESSOR I – NÍVEL I** compreenderá:

Título	Valor Unitário
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos

1.2.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



- 1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.4 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.5 Os títulos deverão ser entregues na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, situada à Rua Messias Nogueira da Silva, nº 500, Centro, CEP 35123-000, Capitão Andrade/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:
- Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014 - Prefeitura Municipal de Capitão Andrade
- **PROVA DE TÍTULOS** - Nome completo do candidato – Emprego Público pleiteado
- 1.2.6 Os títulos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 1.2.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
- 1.2.8 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.2.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida.
- 1.2.10 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada certificado declarado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 1.2.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros.
- 1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de **CAPITÃO ANDRADE**, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas.
3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



- Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
 5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área restrita, denominada "**Área do Candidato**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão "**OK**". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**");
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**"; o Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;
 - d) Clicar na opção "**Comprovante definitivo de inscrição**" e em seguida "**imprimir**".
 6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
 7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
 8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
 9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
 11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.
 13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Público Simplificado, seja qual for o motivo alegado.
16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI
17. O horário de início das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
19. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
20. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o emprego público escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
22. Caso seja verificado erro com relação ao emprego público escolhido a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
24. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
25. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
26. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
27. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
28. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
29. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
30. Serão mantidos, no mínimo, **03 (três)** candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



31. O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.

32. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

33. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

34. Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado;
- e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;

h) Não devolver a folha de respostas recebida.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por emprego público, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e de Títulos (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (*parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso*);
 - b) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
 - c) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
 - d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico, se houver;
 - e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Gestão e Legislação em Saúde Pública, se houver;
 - f) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
 - g) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português, se houver;
 - h) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

X – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do emprego público; indeferimento de inscrição);
 - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e de Títulos);
 - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado de uma das seguintes formas:
- a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, situada à Rua Messias Nogueira da Silva, nº 500, Centro, CEP 35123-000, Capitão Andrade/MG, no horário de expediente; ou
 - b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado;
 - c) por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**.
4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
8. Os recursos interpostos serão respondidos pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



XI – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “Minas Gerais”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item X** deste Edital.

XII – DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

1. A Pessoa com Deficiência (PcD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado.
2. A Pessoa com Deficiência (PcD) deverá observar a compatibilidade das atribuições do emprego público ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portadora.
3. Ficam assegurados **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas para cada emprego público às **Pessoas com Deficiência (PcD)**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência (PcD), devidamente aprovadas.
4. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada emprego público com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será convocado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Público Simplificado for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada emprego público com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar a **10ª** vaga, o **3º** para ocupar a **15ª** vaga, o **4º** para ocupar a **20ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município,

respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, situada à Rua Messias Nogueira da Silva, nº 500, Centro, CEP 35123-000, Capitão Andrade/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
7. O Laudo Médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua convocação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do emprego público. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do emprego público, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao(a) Senhor(a) Prefeito(a), no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
15. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
16. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.
3. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o Processo Seletivo Público Simplificado, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
4. **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SE DESTINA A CADASTRO DE RESERVA E NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA FICANDO CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**
5. Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades do(a) emprego público e a anuência do candidato.
6. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de **30 (trinta) dias** para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de sua convocação, prorrogável por igual período. **A CONVOCAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.

7. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do(a) emprego público para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
 8. No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pelo **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
 - b) original e fotocópia de comprovante de residência;
 - c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - e) original e fotocópia do CPF;
 - f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - g) 2 fotografias 3x4 recentes;
 - h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
 - j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do emprego público (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - k) declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - l) declaração de que não infringe o **art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**.
9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.
 10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE** procederá à guarda de documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
 11. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

Capitão Andrade/MG, 26 de maio de 2014.

JOSÉ DE OLIVEIRA FILHO

Prefeito do Município de Capitão Andrade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Empregos Públicos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas		
		Pessoas com Deficiência (PcD)	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS	860,00	-	01	Ensino médio completo + conhecimento específico	40h	43,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais³ 	05 05 10	20 20 60
AJUDANTE DE PEDREIRO	724,00	-	02	Alfabetizado	40h	36,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rac.Lógico⁴ 	20	100
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	860,00	-	02	Ensino médio completo + conhecimento específico	40h	43,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Informática 	05 05 10	20 20 60
ASSISTENTE SOCIAL – CRAS	1.600,00	-	01	Ensino Superior em serviço social + registro no CRESS	30h ⁵	80,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública⁶ 	05 05 10	20 20 60
ATENDENTE SETOR DE DISPENSAÇÃO	724,00	-	01	Ensino médio	40h	36,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Informática 	05 05 10	20 20 60
AUXILIAR DE SECRETARIA	860,00	-	01	Normal superior ou pedagogia incompleto	40h	43,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Informática 	05 05 10	20 20 60
BORRACHEIRO	800,00	-	01	Nível elementar + aptidão	40h	40,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rac.Lógico ▪ Específica 	10 10	40 60
COORDENADOR II – CRAS	1.600,00	-	01	Ensino superior em serviço social + registro no CRESS	40h	80,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública 	05 05 10	20 20 60
COVEIRO	724,00	-	01	Alfabetizado	40h	36,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rac.Lógico 	20	100
EDUCADOR FÍSICO (NASF)	1.200,00	-	01	Ensino superior em educação física Superior + registro no CREF	20h	60,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública 	05 05 10	20 20 60
ELETRICISTA	1.000,00	-	01	Nível elementar + Aptidão	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rac.Lógico ▪ Específica 	10 10	40 60
FACILITADOR DE PROGRAMAS COMPUTACIONAIS	724,00	-	02	Ensino médio completo + técnico em computação	40h	36,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Informática 	05 05 10	20 20 60
FISCAL SANITÁRIO	860,00	-	01	Ensino médio completo + conhecimento específico	40h	43,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica 	05 05 10	20 20 60
FISIOTERAPEUTA (NASF)	1.200,00	-	01	Ensino Superior em fisioterapia + registro no CREFITO	20h	60,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública 	05 05 10	20 20 60
JARDINEIRO	724,00	-	02	Nível elementar	40h	36,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rac.Lógico 	20	100
MECÂNICO	1.500,00	-	01	Nível elementar + conhecimento específico	40h	75,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rac.Lógico ▪ Específica 	10 10	40 60

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência (PcD) + Concorrência Ampla = 01 **Nº Total de Vagas**.

³ C.Gerais: Conhecimentos Gerais.

⁴ Rac. Lógico: Raciocínio Lógico.

⁵ Lei Federal nº 8.662, de 07/06/1993, Art. 5º: "A duração do trabalho do Assistente Social é de 30 (trinta) horas semanais (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010)".

⁶ G.L.S.Pública: Gestão e Legislação em Saúde Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



Empregos Públicos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas		
		Pessoas com Deficiência (PcD)	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos
MÉDICO CLÍNICO GERAL	4.500,00	-	01	Ensino superior em medicina + CRM	20h	225,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.Pública	05 05 10	20 20 60
MÉDICO PEDIATRA	4.500,00	-	01	Ensino superior em medicina + CRM + especialização em pediatria	20h	225,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.Pública	05 05 10	20 20 60
MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	724,00	-	01	Ensino médio completo	40h	36,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.Gerais	05 05 10	20 20 60
NUTRICIONISTA (NASF)	1.200,00	-	01	Ensino superior em nutrição+ registro no CRN	20h	60,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.Pública	05 05 10	20 20 60
ODONTÓLOGO PSF	1.800,00	-	02	Ensino superior em odontologia + registro no CRO	40h	90,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.Pública	05 05 10	20 20 60
OPERADOR DE MÁQUINA I	1.050,00	-	01	Ensino fundamental + CNH "C"	40h	53,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisLegislação	05 05 10	20 20 60
OPERADOR DE MÁQUINA II	1.350,00	-	01	Ensino fundamental + CNH "D + experiência"	40h	68,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisLegislação	05 05 10	20 20 60
ORIENTADOR DO PROGRAMA PROJOVEM	724,00	-	01	Ensino médio completo	40h	36,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisInformática	05 05 10	20 20 60
PROFESSOR I – NÍVEL I	943,80	01	11	Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação às áreas específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente	20h	47,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisEspecífica	05 05 10	20 20 60
							<ul style="list-style-type: none">Títulos	-	10
PSICÓLOGO	1.600,00	-	01	Ensino Superior em psicologia + registro no CRP	40h	80,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.Pública	05 05 10	20 20 60
PSICÓLOGO – CRAS	1.600,00	-	01	Ensino superior em psicologia + registro no CRP	40h	80,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.Pública	05 05 10	20 20 60
PSICÓLOGO (NASF)	1.200,00	-	01	Ensino superior em psicologia + registro no CRP	20h	60,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.Pública	05 05 10	20 20 60
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	860,00	-	02	Curso técnico em enfermagem + registro no COREN	40h	43,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.Pública	05 05 10	20 20 60
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	1.200,00	-	01	Ensino superior em terapia ocupacional + registro no CREFITO	20h	60,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.Pública	05 05 10	20 20 60
Nº TOTAL DE VAGAS		01	46						
		47							



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS:** Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobranças de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor; Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamento, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação; 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; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como a taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxa; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas.
- **AJUDANTE DE PEDREIRO:** Executar transporte de materiais, abertura de valas e preparo de argamassa, entre outros trabalhos operacionais e de menor complexidade, relacionados com construção e manutenção de obras; Auxiliar os serviços de pedreiros, pintores e carpinteiros.
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Promover a atualização e execução de Programas de Gestão Administrativa, nas áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, esportes e da Administração Geral, estabelecendo meios para adquirir e transmitir conhecimento às diversas áreas da gestão pública no âmbito municipal; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Promover e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à gerência e/ou chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Município; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Município; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
- **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:** Quando na área de atendimento à população do município: coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover através de entrevistas, palestras, visitas em domicílio, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



e recuperação social da população de rua; prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando-se com autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário; Quanto ao desenvolvimento social do município: organizar grupos para efeito de integração e desenvolvimento das comunidades, orientando e auxiliando na criação de associações comunitárias, grupos de geração de renda, cooperativas e outras formas de associativismo; promover palestras a jovens, adultos e jovens objetivando a integração, associação ou formação de grupos para consecução de objetivos coletivos nas áreas culturais, esportivas, laborativas e de lazer; desenvolver, promover e executar programas de geração de renda destinados às famílias de baixa renda; promover, coordenar e executar cursos, palestras, seminários e outros destinados à formação de mão de obra de jovens e adultos, direta ou indiretamente através de órgãos especializados; elabora e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho.

- **ATENDENTE SETOR DE DISPENSAÇÃO:** Distribuir sobre orientação do farmacêutico, os medicamentos existentes no setor de dispensação; Auxiliar o controle de entrada e saída de remédio; Zelar para que os medicamentos não atinjam a data de validade, efetuando rigoroso controle.
- **AUXILIAR DE SECRETARIA:** Abrir e fechar a secretaria da escola; Registrar o ponto dos professores; Dar o sinal de entrada e saída de alunos e professores; Programar o controle de distribuição de merenda, calculando a quantidade a ser distribuída e dos gastos, através do preenchimento de formulários; Mimeografar exercícios, teste e provas; Preencher fichas de matrículas escolares bem como o livro de controle de matrículas; Elaborar relatórios de ata e reuniões de professores e pais de alunos, arquivando-o no estabelecimento; Preencher boletim de informações e formulários de estatística sobre conceitos, frequência e outros dados referentes à vida escolar dos alunos; Elaborar o Quadro Demonstrativo de Pessoal (QMP); Expedir transferências de alunos; Controlar os diários dos professores; Eventualmente substituir professores em suas faltas; Datilografar ofícios, requerimentos, etc; Preencher o mapa de classificação final; Orientar a distribuição de cadernos, lápis, borrachas e outros materiais escolares; Elaborar a escala de férias para servidores e pessoal administrativo; Comunicar à administração superior os afastamentos dos professores e outros funcionários do estabelecimento; Executar outras atividades correlatas.
- **BORRACHEIRO:** Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; Realizar servos embaixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- **COORDENADOR II – CRAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRASS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia das referências e contra-referência do CRASS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRASS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais, teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos do convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referências do CRASS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRASS; coordenar a manutenção de sistemas de informações no âmbito local, com dados dos atendimentos realizados e resultados alcançados, bem como acompanhar o envio regular de informações dos serviços socioassistenciais da área de abrangência do CRASS, de forma a possibilitar ao gestor alimentação dos sistemas da rede SUAS; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critérios do superior imediato.
- **COVEIRO:** Realizar tarefas de sepultamento e exumação de corpos; Limpeza e manutenção de cemitérios; Abertura de sepulturas e auxiliar na construção de túmulos e outras construções correlatas a cemitérios;
- **EDUCADOR FÍSICO (NASF):** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes PSF, sob a forma de participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existente e a ampliação das áreas disponíveis para as praticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

- **ELETRICISTA:** Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; Realizar instalações em locais pré-determinados em épocas de tarefas promovidas pelo município; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- **FACILITADOR DE PROGRAMAS COMPUTACIONAIS:** ministrar e orientar os usuários dos programas sociais básicos e avançados de informática e suas atribuições; desenvolver conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do projeto; executar tarefas nos Telecentros Municipais, executar outras tarefas afins.
- **FISCAL SANITÁRIO:** Notificar feirantes, tendo em vista o cumprimento de especificações que garantam a qualidade dos alimentos vendidos; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios e outros afins; Fiscalizar as condições legais e funcionamento dos matadouros; Combater focos de mosquitos em bueiros e terrenos baldios, colocando veneno já preparado; Matar mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadoras e fazendo dedetização; Dedetizar caixas ou focos de baratas e cupins, operando bombas a jato; Espalhar em locais determinados venenos para ratos; Operar máquinas fumacê; Executar outras atividades correlatas;
- **FIOTERAPEUTA (NASF):** Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar os trabalhos das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para inclusão e melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento da indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Outras atividades inerentes à função.
- **JARDINEIRO:** Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; Capinar, implantar, manter e reformar jardins; Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagens e produção de mudas; Implantar e manter gramados; Preparar e apresentar relatórios escritos; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Município; Tratar o público em zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar da escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

- **MECÂNICO:** Fazer manutenção mecânica corretiva nos veículos e máquinas pesadas; Fazer manutenção mecânica preventiva nos veículos e máquinas pesadas; Fazer manutenção em outros equipamentos correlatos; Acompanhar manutenção feita fora do município, nos veículos e máquinas pesadas; Controlar as trocas de óleo e filtros dos veículos e máquinas pesadas.
- **MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; Proceder ao socorro de urgências; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; Fazer a perícia e participar da Junta Médica pra fins de posse, licença e aposentadoria; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Executar outras atividades correlatas.
- **MÉDICO PEDIATRA:** Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; Proceder o socorro de urgências; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; Fazer a perícia e participar da Junta Médica pra fins de posse, licença e aposentadoria; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Executar outras atividades correlatas.
- **MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas esportivas e de lazer diversas, desenvolver atividades de dança, judô e capoeira. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; utilizar a atividade física como recurso terapêutico restabelecedor da comunicação e da reabilitação psicossocial, auxiliando o usuário portador de transtorno mental, inclusive usuários com deficiência física, a melhorar sua qualidade de vida; planejar e acompanhar os usuários do Serviço de Saúde Mental em eventos e atividades físicas e/ou desportivas; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; participar das reuniões do serviço ou outras sempre que convocado pela gestão do serviço; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua especialidade e ambiente organizacional.
- **NUTRICIONISTA (NASF):** Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial pra viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controles e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas a alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; Outras atividades inerente à função.
- **ODONTÓLOGO PSF:** Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boa; Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; Fazer clínica odontopediátrica; Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência, através das visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Executar perícias odonto-legais; Planejar, dirigir e participar de campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.
- **OPERADOR DE MÁQUINA I:** Efetuar a manutenção dos tratores agrícolas, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos, para mante-las em boas condições de funcionamento; Operar os tratores agrícolas nas atividades de aragem da terra e recolhimento de lixo outros materiais.
- **OPERADOR DE MÁQUINA II:** Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou do preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



em boas condições de funcionamento; Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga; 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; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavara e mover terra, pedras e materiais similares; 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; Executar outras tarefas correlatas.

- **ORIENTADOR DO PROGRAMA PROJOVEM:** mediar os processos grupais, fornecendo a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do PROJOVEM; desenvolver, diretamente com os jovens os conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no traçado metodológico do PROJOVEM, avaliar desempenho dos jovens no PROJOVEM, informando as demandas de acompanhamento; acompanhar o desenvolvimento das oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do PROJOVEM, atuar como interlocutor do PROJOVEM junto às escolas dos jovens e instituições do território, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.
- **PROFESSOR I – NÍVEL I:** Docência na Educação Básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração do projeto político da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto político da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
- **PSICÓLOGO:** Executar atividades de alta complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social; preencher os impressos da unidade, como por exemplo, prontuários, laudos, etc..., colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social, colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados, emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas afins.
- **PSICÓLOGO – CRAS:** Executar atividades de alta complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; Realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social, colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; Atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas afins; Realizar o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão; Executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do PAIF, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional; Proceder a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersetorialidade e a participação no PAIF; Elaborar laudos técnicos solicitados pela Coordenação, por outras autoridades referentes a atendidos do Programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais; Realizar os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas.
- **PSICÓLOGO (NASF):** Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos no CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns a vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial – conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto ajuda, etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração; Outras atividades inerentes à função.

- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Assistir o enfermeiro: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de dados físicos, que possam ser causados a pacientes durante à assistência de saúde; Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Medir a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando prontuários; Comunicar ao médico as condições do paciente; Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações, ministrar medicamentos e outros tratamentos; Participar das campanhas de vacinação; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Preparar pacientes para consultas e exames; Fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas; Aplicações injeções, vacinas, soros e outros; Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais; Fazer o balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação; Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médicos, odontológicos e laboratórios; Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do município; Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades; Executar outras atividades correlatas.
- **TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF):** Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalhos referentes aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no emprego público de _____ do Processo Seletivo Público Simplificado da _____, Edital nº 01/2014, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2014 - Prefeitura Municipal de Capitão Andrade

Candidato	
Nº de Inscrição	
Emprego Público	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do emprego público) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e/ou de Títulos) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

EMPREGOS PÚBLICOS (Alfabetizado / Nível Elementar)

AJUDANTE DE PEDREIRO; BARRACHEIRO; COVEIRO; ELETRICISTA; JARDINEIRO; MECÂNICO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AJUDANTE DE PEDREIRO, BARRACHEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, JARDINEIRO E MECÂNICO: Associação de idéias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de seqüências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos.* São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos.* São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA BARRACHEIRO: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Conhecimento de ferramentas, Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus, Calibragens, Medidas de segurança, Medidas de pneus e rodas. Recauchutagem de Pneus. Cuidado e acompanhamento do desempenho dos pneus. **Sugestão Bibliográfica:** Segurança e Medicina do Trabalho – Atlas (Manuais de Legislação-16). SIGNORINI. *Qualidade de vida no trabalho.* Rio de Janeiro: Taba Cultural. ZANETI, Izabel C.B.B. *Além do Lixo. Reciclar: Um processo de Transformação.* Ed. Terra Una, Brasília. www.lixo.com.br. Pequenas Empresas Grandes Negócios, *Guia do Empreendedor.* Volume IX, Nº 13. 6. Manuais de fabricantes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ELETRICISTA: Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento – choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação à terra; Pára-raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave bóia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação – Ramais – Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial-Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:** Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MECÂNICO: Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de veículos e máquinas; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados e das máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio e pneus; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e das máquinas. **Sugestão Bibliográfica:** *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos).* ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis.* Última edição. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios.* São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios.* São Paulo: Hemus. *Código Brasileiro de Trânsito.* PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel.* SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva.* Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



EMPREGOS PÚBLICOS (Ensino Fundamental)

OPERADOR DE MÁQUINA I; OPERADOR DE MÁQUINA II.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronomes, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS: Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia. Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilecola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

EMPREGOS PÚBLICOS (Ensino Médio / Técnico / Superior)

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL – CRAS; ATENDENTE SETOR DE DISPENSAÇÃO; AUXILIAR DE SECRETARIA; COORDENADOR II – CRAS; EDUCADOR FÍSICO (NASF); FACILITADOR DE PROGRAMAS COMPUTACIONAIS; FISCAL SANITÁRIO; FISIOTERAPEUTA (NASF); MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO PEDIATRA; MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; NUTRICIONISTA (NASF); ODONTÓLOGO PSF; ORIENTADOR DO PROGRAMA PROJovem; PROFESSOR I – NÍVEL I; PSICÓLOGO; PSICÓLOGO – CRAS; PSICÓLOGO (NASF); TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, ATENDENTE SETOR DE DISPENSAÇÃO, AUXILIAR DE SECRETARIA, COORDENADOR II – CRAS, EDUCADOR FÍSICO (NASF), FACILITADOR DE PROGRAMAS COMPUTACIONAIS, FISCAL SANITÁRIO, FISIOTERAPEUTA (NASF), MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRICIONISTA (NASF), ODONTÓLOGO PSF, ORIENTADOR DO PROGRAMA PROJovem, PROFESSOR I – NÍVEL I, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO – CRAS, PSICÓLOGO (NASF), TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF): Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português*. *Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS E MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir*. novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Piero Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, ATENDENTE SETOR DE DISPENSAÇÃO, AUXILIAR DE SECRETARIA, COORDENADOR II – CRAS, EDUCADOR FÍSICO (NASF), FACILITADOR DE PROGRAMAS COMPUTACIONAIS, FISCAL SANITÁRIO, FISIOTERAPEUTA (NASF), MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRICIONISTA (NASF), ODONTÓLOGO PSF, ORIENTADOR DO PROGRAMA PROJovem, PROFESSOR I – NÍVEL I, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO – CRAS, PSICÓLOGO (NASF), TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF):

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oiglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE SETOR DE DISPENSAÇÃO, AUXILIAR DE SECRETARIA, FACILITADOR DE PROGRAMAS COMPUTACIONAIS, E ORIENTADOR DO PROGRAMA PROJovem:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda*. NORTON, Peter. *Introdução à Informática*. Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático*. Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98*. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000*. TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo*. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95*. Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000*. Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, COORDENADOR II – CRAS, EDUCADOR FÍSICO (NASF), FISIOTERAPEUTA (NASF), MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, NUTRICIONISTA (NASF), ODONTÓLOGO PSF, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO – CRAS, PSICÓLOGO (NASF), TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF):

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde*. Brasil. Ministério da Saúde. *Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS*. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Sistema Único de Saúde*. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *Política Nacional de Promoção da Saúde*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



Básica. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos*. Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário*. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos*. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde*. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local*. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia*. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde*. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências*. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm>. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA FISCAL SANITÁRIO: SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária. Código Sanitário do município de Várzea Grande. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei Orgânica do SUS; Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 3.029, de 16 de abril de 1999 - Aprova o Regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, disponível em <http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/index.htm>; Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Cartilha de Vigilância Sanitária. 2º ed. 2002. 55p. Disponível em <http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR I – NÍVEL I: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. **Conhecimentos da Prática de Ensino:** processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 ao X – MEC – Brasília*. FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas*. São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições*. São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas*. Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula*. São Paulo: Libertad. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
CPF:	
Emprego Público:	

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Processo Seletivo Público Simplificado - Edital nº 01/2014 - Prefeitura Municipal de Capitão Andrade

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2014**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (<i>Especificar</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2014

Organização:



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
16/06/2014	9h às 23h59	Pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE , no horário de 8h às 12h e 13h às 17h .
17/6/2014	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item VI-18 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
30/06/2014	9h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
30/06/2014 a 06/07/2014	9h do dia 30/06/2014 às 23h59 do dia 06/07/2014	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo Público Simplificado. Entrega dos Títulos pelos candidatos inscritos nos empregos públicos mencionados no item VII-1.2 deste Edital	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE , no horário de 8h às 12h e 13h às 17h , exceto aos sábado(s), domingo(s) e feriado(s)
	8h às 12h e 13h às 17h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE , exceto aos sábados, domingos e feriados
07/07/2014	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
		Último dia para postagem dos Títulos pelos candidatos inscritos nos empregos públicos mencionados no item VII-1.2 deste Edital	
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
Até 21/07/2014	14h	Divulgação da relação de candidatos inscritos , dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de prova .	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br
		Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos.	No endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
27/07/2014	8h	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, no Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
29/07/2014	14h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
Até 11/08/2014	14h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
Até 18/08/2014	14h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ANDRADE , no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (<i>Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”</i> e Jornal de grande circulação da região/município – <i>“Diário do Rio Doce”</i>).