



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

De ordem do Exmo. Prefeito Municipal de Santa Juliana/MG, Sr. Marcos Araújo Barbosa, a Secretária Municipal de Administração torna público que estarão abertas inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos vagos e para fins de criação de Cadastro Reserva de seu Quadro Permanente, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos, escolaridades, vagas, valor de inscrição, vencimentos e carga horária, são os constantes do Anexo, deste Edital.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português na forma da Lei.
- 2.2. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 3.3. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 3.4. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público da administração direta ou indireta a nível municipal, estadual e federal;
- 3.5. Não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 3.6. Não ter sido condenado por prática de ato de improbidade administrativa ou que tenha causado dano ao erário;
- 3.7. Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público nos termos do disposto no art. 37, XVI da Constituição Federal.

4 – DAS INSCRIÇÕES

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 22 a 26/10/2007.

NO POSTO DE INSCRIÇÃO:

Local: Sede da Prefeitura Municipal de Santa Juliana.

Horário: 09:00 às 16:00 horas.

4.1 Documentação exigida: O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de recolhimento da importância referente à inscrição do cargo pretendido.
- b) Original e cópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, o procurador também deverá apresentar original e cópia de seu documento.

4.1.2. Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (o próprio formulário de inscrição), no qual declare atender às condições exigidas para a inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

4.2. **VIA INTERNET:**

4.2.1. Será admitida a inscrição via **INTERNET**, no endereço <http://www.magnusauditores.com.br>, solicitada até as 17:00 horas do dia **26/10/2007** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até o dia 29/10/2007.

4.2.2. A inscrição efetuada via Internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição através de procedimento a ser informado no ato da inscrição, **não sendo aceito depósito em caixa rápido.**

4.2.3. A confirmação da inscrição do candidato será feita através de divulgação de listagem de inscritos no site www.magnusauditores.com.br em data a ser informada quando da solicitação de inscrição On-line.

4.2.4. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição.

4.2.5. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via Internet, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

4.2.6. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.

4.2.7. A Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabiliza por inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via Internet constante neste Edital.

4.2.8. O Edital e o **Manual do Candidato** estarão disponíveis na página do endereço eletrônico www.magnusauditores.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material.

4.3. Às pessoas **portadoras de deficiência** é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo e declarado no ato da inscrição.

4.4. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

4.5. O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.

4.6. Outras informações:

- a) O pagamento da importância relativa à inscrição poderá ser efetuado com dinheiro ou cheque do próprio candidato no local de inscrição, sendo considerada nula a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo. Não sendo aceito depósito em caixa rápido;
- b) Só o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito;
- c) O valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvido, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso, por culpa ou omissão exclusiva da Administração;
- d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- e) Não serão recebidas inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- f) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;
- g) O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo.

5 – DAS PROVAS

5.1. O processo seletivo constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Redação e Prova Prática.

5.2. As **Provas Objetivas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos e, terão duração máxima de 3 (três) horas.

5.3. O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 2,5 (dois e meio) o valor de cada Questão, a exceção dos cargos que farão prova de Aptidão, que será composta por 20 (vinte) questões, com 04 (quatro) opções de resposta cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 05 (cinco) pontos o valor de cada questão.

5.4. Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos distribuídos no conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.5. O programa de prova para as questões de múltipla escolha será entregue aos candidatos no ato da inscrição, sendo disponibilizado, ainda, no endereço eletrônico www.magnusauditores.com.br

5.6. A **Prova de Redação**, de caráter classificatório, será aplicada para os cargos tipificados no anexo a este edital, contendo no mínimo 20 (vinte) linhas, em letra legível, a respeito de tema a ser fornecido no ato da prova, será valorizada em até 20 (vinte) pontos e será aplicada juntamente com a prova Objetiva de Múltipla Escolha.

5.6.1 Os critérios de correção correspondentes à pontuação serão os seguintes:

- a) Pertinência ao tema propostoaté 3 pts
- b) Coerência de idéiasaté 3 pts
- c) Fluência e encadeamento de idéiasaté 3 pts
- d) Capacidade de argumentação e boa informatividade.....até 3 pts
- e) Organização coerente e adequada de parágrafos.....até 3 pts
- f) Correção lingüística (morfossintaxe, pontuação, ortografia e acentuação)até 5 pts

5.6.2 Só serão corrigidas as redações dos candidatos que alcançarem aprovação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha. Os candidatos que não observarem o mínimo de linhas exigido receberá 0 (zero) como pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

5.7. As **Provas Práticas**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicados para os candidatos aos cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E OFICIAL ESPECIALIZADO - PEDREIRO**, e constará de:

5.7.1. Para o cargo de **MOTORISTA**, exame de direção em veículo a ser definido pela Comissão de Concurso, avaliado por examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, a seguir:

I – FALTA GRAVE – MENOS 15 PONTOS POR FALTA:

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Arrancar o veículo com a porta aberta;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

II – FALTA MÉDIA – MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:

- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga e/ou na marcha-à-ré rente ao meio-fio.

III – FALTA LEVE – MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:

- Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do cambio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.

5.7.1.1. A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falha como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

5.7.1.2. Os candidatos deverão apresentar sua habilitação (CNH) original ao examinador no ato da prova.

5.7.2 Para os cargos de **OFICIAL ESPECIALIZADO - PEDREIRO**, avaliação do conhecimento e da habilidade prática e técnica no desempenho da função.

5.7.3. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

5.7.4. Somente serão corrigidas as Provas Práticas dos candidatos que alcançarem aprovação nas provas Objetivas de Múltipla Escolha.

6 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de Redação e Práticas serão realizadas no Município de Santa Juliana, no dia **25/11/2007**.

6.1.2. Estarão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de Santa Juliana e disponíveis no site: www.magnusauditores.com.br a partir do dia **21/11/2007**, planilhas contendo locais e horários de realização das provas objetivas e práticas.

6.2. A identificação correta dos locais de aplicação das Provas e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato, observando o **item 6.1.2** deste Edital. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, data e horário determinados.

6.3. O ingresso nos locais de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o comprovante de Inscrição, juntamente com a Cédula Oficial de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Carteira do Conselho Regional, correspondente à sua atividade profissional ou Carteira de Motorista (CNH modelo novo com foto). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópias, ainda que autenticadas.

6.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

6.5. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta tipo esferográfica azul ou preta.

6.7. Não será permitido o uso de máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos de celulares ou com quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados.

6.8. O candidato **portador de deficiência** que necessitar de provas em condições especiais e/ou tempo adicional, deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento juntamente com parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.9. A candidata que tiver a necessidade de **amamentar** no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.10. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.11. O candidato deverá transcrever suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.12. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.13. Será excluído do concurso o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar documento de identidade;
- d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6.14. Não haverá revisão de provas.

6.15. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o sua Folha de Respostas, exceto os que fizerem prova de Aptidão, que deverão devolver seu caderno de provas, para correção.

6.16. Serão consideradas, exclusivamente, as respostas marcadas na Folha de Respostas, não sendo atribuído ponto a questão que contenha mais de uma resposta assinalada, emenda, rasura ou não marcada.

7- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha ou Prática, esta quando houver.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas Objetivas de Múltipla Escolha, Redação e Prática.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Obter maior pontuação na prova de Língua Portuguesa, quando houver;
- b) Obter maior pontuação na prova Prática, quando houver;
- c) For o mais idoso.

8 – DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Juliana:

8.2. Contra questão da prova Objetiva de Múltipla Escolha, nos dois primeiros dias úteis seguintes ao da divulgação do gabarito oficial, desde que demonstrado erro material, divulgação esta que ocorrerá no 1º dia útil após a realização das provas.

8.3. Contra os resultados, nos dois primeiros dias úteis seguintes ao da divulgação, desde que demonstrado erro material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

8.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.5. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Santa Juliana, no horário de expediente, e encaminhados à Comissão Municipal de Concurso Público.

8.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O candidato aprovado e nomeado submeter-se-á ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e ao Plano de Cargos e Salários do Município de Santa Juliana.

9.2. O local de trabalho será em qualquer unidade da Administração Municipal de Santa Juliana ou outros locais por força de convênios.

9.3. A carga horária máxima de trabalho será de 44 horas semanais, observada a especificidade do cargo e o local de lotação.

9.4. A Comissão de Concurso Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Concurso, receber os recursos, encaminhando-os à Magnus Auditores e Consultores Associados que fará estudo, fornecendo parecer.

9.5. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

9.6. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório, de três anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

9.7. A aprovação no Concurso não assegura direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e seu prazo de validade.

9.8. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.9. A Prefeitura Municipal de Santa Juliana e a Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

9.10. O candidato deverá manter junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Juliana, durante o prazo de validade do Concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta da citada atualização.

9.11. Toda informação referente à realização do Concurso será fornecida pela Prefeitura Municipal de Santa Juliana, através da Comissão de Concurso Público.

9.12. Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, desprezadas as frações inferiores a 0,5 (meio), na forma do Anexo deste Edital, para pessoas portadoras de deficiência, em cumprimento às normas legais, desde que compatível com o exercício do cargo e declarada no ato da inscrição. O candidato que não declarar ser deficiente no ato de sua inscrição não poderá declarar posteriormente.

9.12.1. Os candidatos deverão declarar, em requerimento próprio (o próprio formulário de inscrição), serem portadores de deficiência, especificando-a no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

9.12.2. Os portadores de deficiência, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo.

9.12.3. O candidato deverá solicitar, no ato de sua inscrição, caso necessite, condições especiais para realização das provas, em campo especificado na ficha de inscrição.

9.12.4. É considerado portador de deficiência aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

9.12.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

9.13. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;
- c) Fotocópia autenticada do CPF;
- d) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- e) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- g) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina da Prefeitura Municipal de Santa Juliana;
- h) 02 (duas) fotografias 3x4;
- i) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- j) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- k) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- l) Declaração de não acumulação de cargos públicos, exceto nos casos previstos em lei;
- m) Declaração de bens e valores componentes do patrimônio individual.

9.14. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

9.15. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Juliana, ouvida a Magnus Auditores e Consultores Associados, empresa responsável pela execução do Concurso.

9.16. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

9.17. Todas as informações referentes ao concurso e os resultados serão publicadas no quadro de avisos no saguão do Prédio da Prefeitura de Santa Juliana e disponibilizadas no site da Magnus (www.magnusauditores.com.br).

Santa Juliana/MG, 10 de outubro de 2007.

Marcos Araújo Barbosa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

ANEXO

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS PARA PPD*	SALÁRIO MENSAL	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
Arquiteto	01	-	1.300,00	90,00	40	Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução e fiscalização de obra e serviço técnico; produção de técnica especializada; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico.	3º grau completo	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Assistente de Administração	02	-	950,00	65,00	40	compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar aos Secretários e à Direção	2º grau - ensino fundamental completo	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Redação
Assistente Social	02	-	1.200,00	80,00	40	Fazer cumprir a política de Assistência Social no município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do município. Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Executar atividades correlatas	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Agente de Administração	01	-	650,00	45,00	40	Auxiliar na execução de serviços simples de escritório; auxiliar nos serviços internos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; desempenhar atividades de digitação e informática; protocolizar, carimbar, colher assinaturas em correspondências; exercer outras atividades afins.	Ensino Fundamental Completo	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Redação
Auxiliar de Cozinha	01	-	380,00	26,00	40	Executar atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamentos dos alimentos. Zelar pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, bem como, do local de trabalho, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Auxiliar no preparo dos alimentos. Executar serviços de copa e cozinha. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.	Ensino Fundamental (mínimo 4ª série)	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15
Auxiliar de Enfermagem	02	-	460,00	30,00	40	Assessorar nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos, materiais e medicamentos adequados às reais necessidades. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho. Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências hospitalares devidamente organizadas e em harmonia. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.	Ensino Fundamental Completo, com curso específico de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Auxiliar de Farmácia	01	-	460,00	30,00	40	Executar atividades de auxiliar na farmácia básica localizada no hospital e no posto de saúde. Executar atividades correlatas.	Ensino Médio completo	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Redação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

ANEXO (continuação)

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS PARA PPD*	SALÁRIO MENSAL	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
Auxiliar de Laboratório	01	-	460,00	30,00	40	Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, como, microscópio, centrífugas, autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realizar colheitas e amostras de materiais utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar os exames das substâncias; tratar dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais; auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados. Executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo (mínimo 8ª série)	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Redação
Auxiliar de Serviços (Servente Escolar - Creche)	03	-	385,00	26,00	40	Limpar, arrumar dependências e instalações da creche a fim de mantê-las em condições de asseio; observar manutenção dos equipamentos de trabalho, abrir e fechar janelas e portões, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; manter os pátios e banheiros em perfeito estado de higiene e conservação; auxiliar na cantina, quer seja na limpeza da cozinha, quer seja no auxílio da confecção da merenda; recolher lixo, acondicionar detritos, depositando-os de acordo com as normas ambientais e sanitárias; exercer outras atribuições afins	1º grau incompleto	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15
Auxiliar de Serviços (Gari)	11	01	385,00	26,00	40	Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados; retirar no Almoarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.); executar os serviços de capina e limpeza de ruas; devolver as ferramentas, ao final do expediente, no Almoarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação; comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição; executar serviços de lavação de banheiro, e, de varrição; executar serviços de coleta de lixo; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza; executar outras atribuições afins.	1º grau incompleto	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15
Auxiliar de Serviços (Separador de Lixo)	05	-	385,00	26,00	40	Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas; abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura; promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; executar outras atribuições afins.	1º grau incompleto	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15
Auxiliar de Serviços (Serv. Pedreiro)	02	-	385,00	26,00	40	Preparar argamassas de acordo com a orientação recebida; auxiliar nos serviços de pedreiro; executar tarefas simples em oficina mecânica, instalações elétricas, hidráulicas e outras; auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras; auxiliar nos serviços de carpintaria e marcenaria; auxiliar nos serviços de serralheria e de soldagem; ajudar nos serviços de consertos em geral;	1º grau incompleto	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

ANEXO (continuação)

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS PARA PPD*	SALÁRIO MENSAL	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
Auxiliar de Serviços Gerais – Saúde - Hospital	07	-	380,00	26,00	40	compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.	1º grau incompleto	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15
Biomédico	02	-	1.200,00	80,00	30	Executar atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, cosméticos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas odontológicas e veterinárias. Manter controle sobre a organização, bem como, atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas, responsabilizar-se pelos exames do laboratório municipal de análises clínicas Executar atividades correlatas.	Ensino Superior Biomedicina, bem como registro no conselho regional.	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Cozinheiro	02	-	460,00	30,00	40	Executar atividades de preparo e armazenamento dos alimentos; zelar pela conservação do material e equipamento de cozinha mantendo-os limpos e ordenados; executar serviços de copa e cozinha; executar atividades correlatas.	1º grau incompleto	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15
Enfermeiro	01	-	1.500,00	100,00	40	Planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde. Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Coordenar e supervisionar os auxiliares de enfermagem, a fim de assegurar a saúde dos pacientes. Desenvolver atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas. Efetuar registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico e legal. Executar atividades correlatas.	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Farmacêutico	01	-	1.200,00	80,00	20	Executar atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, cosméticos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas odontológicas e veterinárias. Manter controle sobre a organização, bem como, atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas. Executar atividades correlatas.	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

ANEXO (continuação)

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS PARA PPD*	SALÁRIO MENSAL	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
Fisioterapeuta	02	-	1.200,00	80,00	30	Prestar assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanhar e manter informações sobre o quadro médico de pacientes, sob sua responsabilidade. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar atividades correlatas.	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Médico	02	-	6.000,00	120,00	20	Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população. Examinar os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica. Prescrever tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente. Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-x, ultra-som, ECG e solicitar junta médica quando necessária. Realizar intervenções cirúrgicas e partos, no hospital municipal, e, realizar cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde e prontos socorros. Participar de campanhas preventivas. Ter conhecimento e prática de clínica médica, cirúrgica e obstétrica e atendimento em pronto-socorro. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar atividades correlatas.	Curso superior de Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina.	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Motorista	03	-	650,00	45,00	40	compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de passageiros e de cargas leves, ônibus escolares, ambulâncias, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	1º grau ensino elementar incompleto, acrescido de habilitação de motorista – CNH "D".	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Redação Prática
Nutricionista	01	-	800,00	55,00	30	Planejar e garantir a preparação de uma alimentação saudável aos alunos da rede municipal e demais conveniadas, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elaborar cardápios balanceados em princípio nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais. Prever a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento de Serviços de alimentação. Conferir a qualidade de gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais. Orientar o preparo, a cocção e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade. Supervisionar as Escolas no que se refere à merenda escolar e orienta-las sobre técnicas corretas de higienização de cantinas e de armazenamento de alimentos. Preparar e realizar cursos de treinamento para merendeiras, bem como, palestras de educação nutricional para alunos e pessoas da comunidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.	Curso superior em Nutrição com registro no Conselho Regional de Nutrição.	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Oficial Administrativo	01	-	800,00	55,00	40	compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.	2º grau completo	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Redação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

ANEXO (continuação)

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS PARA PPD*	SALÁRIO MENSAL	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
Oficial Especializado - Pedreiro	07	-	528,00	35,00	40	Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; executar peças de concreto, assentamento de tijolos, pedras e ladrilhos, construção de lajes; zelar pelo instrumental de trabalho e outras atribuições próprias da profissão.	1º grau incompleto	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Prática
Professor	14	01	643,50	45,00	25	Ministrar aulas para alunos de 1ª à 4ª série da rede municipal de ensino; responsabilizar-se pelo seu desempenho pedagógico, bem como seu ajustamento sócio-psicológico que interfere na aprendizagem.	3º grau completo	L. Portuguesa 15 C. Didático 10 C. Específicos 15 Redação
Psicólogo	01	-	950,00	65,00	20	compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.	curso de nível superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Recepcionista	04	-	380,00	26,00	40	Executar atividades de atendimento na portaria do hospital, posto de saúde ou outros locais que lhe forem designados, observando os padrões de disciplina, educação e comportamento; encaminhar visitantes e pacientes para visitas ou atendimento ambulatorial; preencher os documentos necessários ao atendimento de pessoas seja no hospital ou posto de saúde. Executar atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Redação
Secretária Escolar	02	-	418,00	29,00	40	Estabelecer normas operacionais do seu setor. Definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar; assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar; elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública; cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; executar outras atribuições afins.	Ensino Médio completo	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Redação
Técnico em Enfermagem	14	01	520,00	35,00	40	Acompanhar e executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outros. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e rotinas preestabelecidas para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Executar atividades correlatas.	Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação
Técnico em Radiografia	02	-	800,00	55,00	20	Aplicar, sob supervisão médica imediata, tratamento com aparelhagem de raio X e raios Gama, observando rigorosamente, a prescrição médica e as normas técnicas próprias; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor; observar e registrar para ciência do radioterapeuta, todas as reações não usuais do paciente, durante o tratamento; participar nos processos de localização de tumores; preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos; operar aparelhos de raio x; preparar radiografias e abregrafias; revelar filmes e chapas radiográficas, manipular substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; zelar pelo equipamento. Executar atividades correlatas.	Ensino Médio completo e curso Técnico em Radiologia.	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15 Redação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA / MG

Edital de Abertura de Concurso Público – 01/2007

ANEXO (continuação)

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS PARA PPD*	SALÁRIO MENSAL	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
Telefonista	02	-	407,00	29,00	40	compreende os cargos que se destinam, basicamente, à operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.	1º grau completo.	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Redação
Vigia	07	-	380,00	26,00	40	Executar atividades de guarda e vigilância, em postos fixados pela supervisão. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos nos locais onde funcionam órgãos da Prefeitura e Autarquias. Manter a ordem e a segurança nos locais onde estiver prestando serviços. Cumprir as determinações da supervisão no que se refere ao tratamento com pessoas. Executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental (mínimo 4ª série).	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15

*PPD – Pessoas Portadoras de Deficiência.