

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA-MG.

A Prefeitura Municipal de Divisa Nova torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos a ser criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

#### 1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Cargos:** o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Divisa Nova (Lei Municipal nº 549, de 24/01/1997) e demais legislação municipal aplicável.
- 1.5. **Atribuições dos cargos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.

#### 2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "n".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
- 2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
  - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
  - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
  - 3.1.3. A Prefeitura de Divisa Nova e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
  - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
  - 3.1.5. A Prefeitura e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
  - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
  - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
  - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
  - 3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.

- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes, e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do concurso, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site ( [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) ) e no Posto de Informações, localizado na Praça Presidente Vargas, nº 01, centro, na cidade de Divisa Nova-MG, no horário 09:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 3.1.14.3.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações ou enviado via correios.
- 3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.5. 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.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Divisa Nova.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **17, 18 e 19 de agosto de 2011**, de acordo com item 3.2.3.
- 3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Divisa Nova-MG – Edital 001/2011/Informações do Concurso.
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
  - ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
  - preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico;
  - apresentar cópia da carteira de identidade;
  - declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item.
- 3.2.4. A entidade organizadora do concurso público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.6. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado e a cópia da Carteira de Identidade poderão ser:
- entregues na Prefeitura Municipal, no Posto de Atendimento, na Praça Presidente Vargas, nº 01, centro, na cidade de Divisa Nova-MG, no horário 09:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00, no prazo estabelecido no item 3.2.1.
  - enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- 3.2.7. O formulário de pedido de isenção, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX, em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Divisa Nova – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.

- 3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.
  - não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **02/09/2011**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.
- 3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e seus subitens.
- 3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **05 e 06/09/2011** por uma das seguintes formas:
- ser entregue no Posto de Atendimento, localizado na Praça Presidente Vargas, nº 01, centro, na cidade de Divisa Nova-MG, no horário 09:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas.
  - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – **Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição**, nome completo, identidade e cargo.
- 3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **14/09/2011**.

### 3.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **02/11/2011** ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, nos dias **03 ou 04 de novembro de 2011**, no horário de 09:00 às 17:00 H, para obter as informações necessárias sobre o local, data e horário de realização das provas e/ou retificar o Cartão.
- 3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo pleiteado. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.
- 3.3.3. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

## 4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10:00h do dia 17/08/2011 até às 23:59h do dia 19/09/2011**.
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)  
**O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao Posto de Atendimento, na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Presidente Vargas, nº 01, centro, na cidade de Divisa Nova-MG, no horário 09:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.**  
**Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Divisa Nova-MG – Edital 001/2011/Inscrição *on line*);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados;
  - gerar e imprimir o boleto bancário;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **20/09/2011**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.
- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
- 4.8. 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.
- 4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 5.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
  - a) informar se é portador de deficiência;
  - b) selecionar o tipo de deficiência;
  - c) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - d) enviar laudo médico conforme item 5.5.
- 5.5. **O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no Posto de Atendimento, localizado na Praça Presidente Vargas, nº 01, centro, na cidade de Divisa Nova-MG, no horário 09:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 5.6. **O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.7. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.10. O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea "c" deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.11. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.12. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

- 5.15. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.16. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.17. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.19. O critério para a convocação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados no presente Concurso, observará o percentual previsto no Edital para essa categoria quando seu resultado contemplar aprovados nesta condição e enquanto durar a validade do Concurso.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova de Avaliação de Aptidões, Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova de Títulos e Prova Prática**, conforme discriminação abaixo:

- 6.1. **Prova de Avaliação de Aptidões:** para os cargos de **nível elementar**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões de avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção, com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos para cada questão, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 6.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível alfabetizado, primário (4ª série completa) e fundamental completo**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 6.2.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de nível **médio**, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 6.2.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de nível **superior**, de caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 6.2.3. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.
- 6.3. **Prova de Redação:** para os cargos de **Monitor I e Professor**, de caráter classificatório, composta de uma dissertação com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos. A **Prova de Redação** será constituída de dissertação versando sobre tema da atualidade. A dissertação fora do tema proposto terá nota 0 (zero). Serão avaliadas na correção, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma.
- 6.3.1. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.
- 6.3.2. Somente será corrigida a **Prova de Redação** do candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, e escrita com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.3.3. Para a **Prova de Redação** será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.
- 6.4. **Prova de Títulos:** para todos os cargos, de caráter classificatório no valor máximo de 06 (seis) pontos sendo pontuada de acordo com as tabelas abaixo:

CARGO: MONITOR I	
TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do Certificado de Conclusão, com indicação da carga horária)	02 (dois) pontos
Curso Normal Superior ou Pedagogia (Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão do curso)	01 (um) ponto
Outros cursos de licenciatura (Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão do curso)	01 (um) ponto
Experiência Profissional, no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou na iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre	01 (um) ponto por ano de experiência

CARGO: PROFESSOR	
TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Doutorado na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do diploma ou declaração de conclusão + histórico escolar autenticados em cartório).	02 (dois) pontos
Mestrado na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do diploma de grau de Mestre).	01 (um) ponto
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do Certificado de Conclusão, com indicação da carga horária)	01 (um) ponto
Experiência Profissional, no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou na iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	01 (um) ponto por ano de experiência

DEMAIS CARGOS	
TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Experiência Profissional, no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou na iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	01 (um) ponto por ano de experiência

#### 6.4.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos**:

- a) Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- b) A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, ou cópia autenticada das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).
- c) A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato(s) de Trabalho na Carteira de Trabalho (CTPS).
- d) A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.
- e) Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional até **31 de maio de 2011**.
- f) Não serão computadas frações de ano trabalhado, podendo entretanto serem somados tempos em períodos distintos.
- g) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- h) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- i) **Os títulos (diplomas ou certificados de conclusão do curso) deverão ser apresentados mediante certidão ou cópia devidamente autenticada em cartório. Não serão aceitas declarações, atestados, históricos escolares, certidões, ou qualquer outra forma de comprovação.**
- j) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados.
- k) A documentação referente a Prova de Títulos deverá ser entregue no Posto de Atendimento, localizado na Praça Presidente Vargas, nº 01, centro, na cidade de Divisa Nova-MG, no horário 09:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 no prazo estabelecido na alínea "j".
- l) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente a Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
- m) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- n) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- p) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- q) A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

6.5. **Prova Prática:** para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais II, Auxiliar de Serviços Gerais III, Funileiro, Oficial de Estradas Vicinais e Operador de Máquinas I e III**, de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de 20 (vinte) vezes o número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, por ordem de classificação (somando-se a nota da Prova Objetiva e a nota da Prova de Títulos).

6.5.1. Para realização das **Provas Práticas**, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original. O candidato ao cargo de Operador de Máquinas além do documento de identidade, deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação CNH "C" ou superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.

6.5.2. As Provas Práticas destinam-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo, conforme abaixo:

- a) **Auxiliar de Serviços Gerais II:** sob a supervisão da Comissão de Concurso e por profissional avaliador especializado por ela credenciado, o candidato deverá executar serviço de limpeza em algum prédio público indicado pela Comissão.
- b) **Auxiliar de Serviços Gerais III:** sob a supervisão da Comissão de Concurso e por profissional avaliador especializado por ela credenciado, o candidato deverá mostrar suas habilidades em conservação e plantio de hortas comunitárias, varrição e capina, em prédios públicos e estradas.
- c) **Funileiro:** sob a supervisão da Comissão de Concurso e por profissional avaliador especializado por ela credenciado, o candidato deverá executar pequeno reparo de lanternagem em um veículo da prefeitura.
- d) **Oficial de Estradas Vicinais** sob a supervisão da Comissão de Concurso e por profissional avaliador especializado por ela credenciado, o candidato deverá demonstrar sua habilidade em conduzir retroescavadeira, motoniveladora e Patrol.
- e) **Operador de Máquinas I e III:** sob a supervisão da Comissão de Concurso e por profissional avaliador especializado por ela credenciado, o candidato deverá demonstrar sua habilidade de conduzir trator, retroescavadeira e motoniveladora.

6.5.3. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades, objetivando apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será eliminado do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.5.4. A data, o horário e local para a realização **das Provas Práticas** serão divulgados em data oportuna pela Comissão de Concurso.

6.5.5. O candidato que não for convocado para realização da Prova Prática estará automaticamente desclassificado do Concurso.

6.5.6. As Provas Práticas serão de responsabilidade da Comissão de Concurso.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Divisa Nova provavelmente nos dias **12 e/ou 13 de novembro de 2011. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**

7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Divisa Nova, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.

7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), além da imprensa escrita e falada.

7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado, salvo o previsto no item 7.37.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença, recebimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos de Professor. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

7.6. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**

7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.

7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

7.12. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

7.13. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.

7.14. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.

7.15. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.

7.16. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do concurso.

7.17. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.

7.18. Será excluído do concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
- b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.11).

- c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.19 e 7.20;
  - e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos de Professor;
  - h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
  - i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
  - k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.
- 7.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 7.20. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.21. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos de Professor.
- 7.22. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 7.23. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.24. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.25. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.26. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.27. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.28. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.29. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização o Caderno de Prova, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova de Redação para os cargos de Professor.
- 7.30. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.31. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.32. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.33. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas.
- 7.34. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 7.35. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.36. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.37. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.38. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.38.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.38.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.38.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.38.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.39. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.

- 7.40. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.37 e 7.38, deste Edital.
- 7.41. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. Para os cargos de **Monitor I e Professores**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e Prova de Títulos**.
- 8.2. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos**.
- 8.2.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.2.1.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.
- 8.2.1.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.
- 8.2.1.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.
- 8.2.1.4. ao candidato que tiver mais idade.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, dirigido ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Divisa Nova contra os seguintes atos:
- 9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
- 9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea “a”.
- 9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
- 9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
- 9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 9.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados com a Nota da Prova de Títulos no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 9.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão
- 9.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).
- 9.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15. do Edital.
- 9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, e em 03 (três) vias, sendo 01(uma) via para o candidato, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão ser protocolados:

- a) No Posto de Atendimento, na Praça Praça Presidente Vargas, nº 01, centro, na cidade de Divisa Nova-MG, no horário 09:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
- b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura e publicado no Jornal Folha da Mantiqueira (Poços de Caldas), fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para agendamento dos exames complementares.
- 10.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames complementares é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
  - a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
  - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
  - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
  - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - m) declaração de bens;
  - n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
- 11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.6. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e no Jornal Folha da Mantiqueira.
- 11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.

- 11.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no concurso público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e no Jornal Folha da Mantiqueira, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Divisa Nova.
- 11.20. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Divisa Nova, 15 de junho de 2011

**JOSÉ LUIZ DE FIGUEIREDO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I

### CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ELEMENTAR</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Descrição Sumária</b>
Auxiliar de Serviços II	01	00	R\$ 545,00	R\$ 28,00	44	Serventes em todos os departamentos públicos
Auxiliar de Serviços III	09	01	R\$ 545,00	R\$ 28,00	44	Serviços de natureza de esforço físico dos braçais, limpeza pública, servente de pedreiro, jardineiro, cemitério, coleta de lixo e outros similares
Funileiro	01	00	R\$ 1.016,06	R\$ 50,00	44	Serviços de funilaria, pintura e solda

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Descrição Sumária</b>
Motorista (CNH "D" + Curso de Transporte de Escolares e Transporte Coletivo)	04	00	R\$ 683,95	R\$ 34,00	44	Serviços de motorista em geral.
Oficial de Obras - Pedreiro	01	00	R\$ 683,95	R\$ 34,00	44	Serviços de pedreiro em geral.
Operador de Máquinas I - Tratorista - CNH "C"	01	00	R\$ 545,00	R\$ 28,00	44	Serviços em geral operando o veículo trator ou equivalente.
Operador de Máquinas III - Patrol - CNH "C"	01	00	R\$ 1.016,06	R\$ 50,00	44	Serviços em geral operando o veículo patrol.
Vigia	01	00	R\$ 545,00	R\$ 28,00	44	Serviços de vigia de prédios públicos.

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: PRIMÁRIO (4ª SÉRIE COMPLETA)</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Descrição Sumária</b>
Auxiliar de Serviços Administrativo I	01	00	R\$ 545,00	R\$ 28,00	44	Serviços administrativos em geral, inclusive digitação.

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Descrição Sumária</b>
Agente de Saúde (Agente Comunitário de Saúde)	01	00	R\$ 545,00	R\$ 28,00	44	Serviços de agente comunitário de saúde.
Agente Epidemiológico	01	00	R\$ 545,00	R\$ 28,00	44	Serviços de prevenção e controle de doenças.
Auxiliar de Consultório Dentário PSF (Registro no CRO)	01	00	R\$ 673,91	R\$ 33,00	40	Auxiliar o Dentista em todas as atividades exigidas pelo Programa Saúde da Família na área de saúde bucal;
Auxiliar de Serviços Administrativo II	01	00	R\$ 609,61	R\$ 30,00	44	Serviços administrativos em geral.
Auxiliar de Serviços Administrativo III	01	00	R\$ 880,57	R\$ 44,00	44	Serviços administrativos internos ligados à área de Tesouraria, Contabilidade, Compras e outros.
Oficial de Estradas Vicinais (CNH "D" + conhecimento técnico e habilidade em direção de máquinas pesadas)	01	00	R\$ 1.178,65	R\$ 58,00	44	Serviços de fiscalização e manutenção das estradas vicinais.

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Descrição Sumária</b>
Agente do Programa Bolsa Família	01	00	R\$ 609,61	R\$ 30,00	40	Serviços relativos a cadastro e acompanhamento do Programa Federal Bolsa Família.
Monitor I (Curso de Magistério)	01	00	R\$ 582,21	R\$ 29,00	30	Serviços de Monitor com magistério.
Secretário Administrativo	01	00	R\$ 748,27	R\$ 37,00	25	Serviços pertinentes à secretaria escolar.

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Descrição Sumária</b>
Agente de Vigilância Sanitária (curso superior na área de saúde + registro no respectivo conselho)	01	00	R\$ 1.273,46	R\$ 63,00	30	Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município.
Assessor Jurídico (Superior em Direito)	01	00	R\$ 1.603,05	R\$ 80,00	30	Serviços ligados à área jurídica.
Assistente Social (Superior em Serviço Social)	02	00	R\$ 1.029,61	R\$ 51,00	20	Serviços ligados à área social, em especial aos programas sociais disponibilizados pelo governo.
Controlador Interno (qualquer curso de nível superior)	01	00	R\$ 1.548,22	R\$ 77,00	40	Serviços administrativos internos ligados ao controle interno.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO						
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal	Descrição Sumária
Dentista PSF (curso superior em Odontologia + registro no CRO)	01	00	R\$ 2.059,22	R\$ 102,00	40	Realizar todas as atividades exigidas pelo Programa Saúde da Família na área de saúde bucal.
Fiscal Tributário e Posturas (qualquer curso de nível superior)	01	00	R\$ 1.280,22	R\$ 64,00	40	Serviços ligados ao setor de tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei.
Professor (Licenciatura plena em Pedagogia, Normal Superior ou equivalente)	03	00	R\$ 809,41	R\$ 40,00	25	Atividades relacionadas ao cargo de Professor de Ensino Fundamental.
Professor de Educação Física (Curso superior em Educação Física)	01	00	R\$ 876,90	R\$ 43,00	25	Atividades relacionadas ao cargo de Professor de Ensino Fundamental.
Psicólogo (Registro no Conselho Regional de Psicologia)	01	00	R\$ 1.548,22	R\$ 77,00	40	Proceder visitas domiciliares e atendimentos psicológico, individual e familiar e outras atividades pertinentes devidamente detalhadas.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**NÍVEL: ELEMENTAR**

**CARGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
Avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção	20 questões

**NÍVEL: ALFABETIZADO**

**CARGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Matemática	10

**NÍVEL: PRIMÁRIO (4ª SÉRIE COMPLETA)**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	08
Matemática	05
Específicos	07

**NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS: AGENTE DE SAÚDE, AGENTE EPIDEMIOLÓGICO E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	08
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	05
Específicos	07

**NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II, AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III E OFICIAL DE ESTRADAS VICINAIS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	08
Matemática	05
Específicos	07

**NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Matemática	05
Específicos	10

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA PSF E PSICÓLOGO**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	15
Específicos	15

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: PROFESSORES**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	15
Teoria e Prática da Educação	10
Específicos	15

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ACESSOR JURÍDICO, CONTROLADOR INTERNO E FISCAL TRIBUTÁRIO E POSTURAS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	15
Gerais	10
Específicos	15

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL SEM EXIGÊNCIA (ELEMENTAR)

##### CARGOS: TODOS

A prova constará de 20 (vinte) questões de avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção.

#### NÍVEL: ALFABETIZADO

##### CARGOS: TODOS

##### **PORTUGUÊS:**

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, flexão (masculino/ feminino, singular/plural); sinônimos e antônimos.

##### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: as quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); operações com números racionais (frações); unidades de medida; noções de conjuntos; número e numeração; noções de seqüências lógicas.

#### NÍVEL 4ª SÉRIE COMPLETA

##### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I

##### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Concordância verbal; concordância nominal. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego da vírgula em períodos simples.

##### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: as quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); operações com números racionais (frações); unidades de medida; noções de conjuntos; número e numeração; noções de seqüências lógicas; noções de geometria plana e espacial; áreas, perímetros, volume e capacidade; noções de raciocínio Lógico. Porcentagem e juros simples.

##### **ESPECÍFICOS**

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO I**

Redação Oficial: ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório e requerimento. Arquivo: tipos, organização, finalidade. Serviço de protocolo. Ética profissional. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows (XP/Seven).

Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows (XP/Seven).

Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows (XP/Seven).

Conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGOS: AGENTE DE SAÚDE, AGENTE EPIDEMIOLÓGICO E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; Emprego do ponto final.

#### **SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA**

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.

#### **ESPECÍFICOS**

##### **AGENTE DE SAÚDE**

Atendimento individual e coletivo em relação à saúde pública e qualidade de vida. Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malaria. Doenças contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas, medidas de controle. Lei 8080 MS e Portaria Nº. 648 / GM de 28/03/2006. Constituição Federal: Artigos 196 ao 200. Lei 8142/1990. Programa de Saúde da Família. Ética Profissional. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

##### **AGENTE EPIDEMIOLÓGICO**

Visitas domiciliares. Educação e orientação à população, detecção e eliminação de focos e criadouros de vetores nocivos. Preenchimento de formulários de controle de visita. Saneamento básico. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Tratamento. Criadouros. Salubridade do ambiente. Conceitos específicos de agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas, diagnósticos, medidas de controle. Lei 8080 MS e Portaria Nº. 648 / GM de 28/03/2006. Constituição Federal: Artigos 196 ao 200. Lei 8142/1990. Programa de Saúde da Família. Ética Profissional. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

##### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF**

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II, AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III E OFICIAL DE ESTRADAS VICINAIS

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; Emprego do ponto final.

### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana; Noções de geometria espacial; Áreas, perímetros, volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Noções de função do 1º grau; Noções de função do 2º grau; Noções de estatística: Médias: Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Regra de três simples e composta; Juros simples e porcentagem; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Noções de raciocínio Lógico.

### **ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO II**

Redação Oficial: ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório e requerimento. Arquivo: tipos, organização, finalidade. Serviço de protocolo. Ética profissional. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows (XP/Seven).

Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows (XP/Seven).

Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows (XP/Seven).

Conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO III**

Redação Oficial: ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório e requerimento. Arquivo: tipos, organização, finalidade. Serviço de protocolo. Ética profissional. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows (XP/Seven).

Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows (XP/Seven).

Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows (XP/Seven).

Conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

#### **OFICIAL DE ESTRADAS VICINAIS**

Operação de escavadeiras hidráulicas, retroescavadeiras, pás, carregadeiras, scrapers, motoniveladoras e caminhões caçamba. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Trocas de óleos e filtros de motor, hidráulicos, transmissões e comandos finais. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Verificação dos filtros de ar do motor. Verificação de elementos filtrantes diesel. Correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

## **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

### **CARGOS: TODOS**

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

#### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

### **ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

Atendimento ao público. Preenchimento de formulários. Projeto Bolsa Família, funcionamento, acompanhamento e avaliação, (Lei 10836 de 09 de janeiro de 2004). Estrutura e funcionamento da Política Nacional de Assistência Social - Norma Operacional Básica

(noções). Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90, Política Nacional do Idoso - Lei nº 8.842/94 e Decreto nº 1.948/96, Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003; Lei nº 10.835/2004; Lei nº 10.836/2004.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

## **MONITOR I**

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Legislação sobre Educação LDB - ECA – Resoluções para 09 anos de ensino.

**DIDÁTICA:** conceito, objeto de estudo. Didática instrumental X fundamental. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A importância da didática na formação do educador. A dimensão técnico-política da prática docente. Planejamento numa perspectiva crítica da educação. Planejamento participativo. Elementos do planejamento: objetivo, seleção de conteúdos, metodologia, recursos didáticos, relação professor/aluno, planos de trabalho, controle e avaliação de rendimento escolar e outros conhecimentos compatíveis com a natureza do cargo. Inclusão na Educação.

**METODOLOGIA DA LINGUA PORTUGUESA:** Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa e Referenciais Curriculares Nacionais. Alfabetização e letramento. Abordagens: interacionista e sociointeracionista. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos linguísticos: linguagem, língua e fala; origem e evolução. Aspectos psicolinguísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferente classificações. Aspectos sociolinguísticos: função social da linguagem, variantes linguísticas, padrão culto, padrão popular, variante sociológicas. Leitura: objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévio, expectativas e estratégias de processamento de texto), tipo de leitura: informativa, formativa e literária. Interação leitor e texto. Noções básicas de intertextualidade. Avaliação em leitura. Literatura: objetivo da literatura nas séries iniciais e na educação infantil, relações entre a arte e literatura, biblioteca de classe. Produção de texto: objetivos, texto oral X texto escrito. Tipos de textos. Prática textual na sala de aula. Análise de erros. Avaliação de produção de textos. Conhecimentos linguísticos: objetivos. Língua falada X língua escrita. Gramática de uso X gramática formal.

**METODOLOGIA DA MATEMÁTICA:** O ensino da matemática nos cinco anos iniciais do ensino fundamental e na educação infantil. Concepções sobre aquisição/construção do conhecimento matemático. O conceito de espaço e o ensino da geometria: a criança e o espaço tridimensional em que vive. Abordagem intuitiva dos conceitos topológicos e geométricos. O número e a invenção dos sistemas de numeração: a construção do conceito de número. Fundamentos dos sistemas posicionais. As operações em números naturais: conceitos fundamentais e propriedades estruturais. O ensino dos processos operatórios. Os números racionais: forma de fração, conceitos, representação, operações. Forma decimal: fundamentos, registro, operações. Porcentagem como aplicação do conceito de centésimo. O sistema de medidas e sua importância social: a medida como relação entre os números e o universo tridimensional (comprimento, área, volume, massa, capacidade), a medida de tempo e a medida de valor.

**METODOLOGIA DE HISTÓRIA / GEOGRAFIA:** O educando: o auto-conhecimento e o lugar que o educando ocupa em seu contexto familiar e na escola. O espaço imediato: participação do educando como ser social, político e histórico; a presença da cultura nos modos de ser e de fazer de seu povo. Deslocamentos populacionais. Grupos étnicos e lutas sociais. Organizações políticas e administrações urbanas. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza; o processo histórico. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país. Orientações metodológicas para o estudo de História e Geografia nas séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil.

**METODOLOGIA DE CIÊNCIAS:** Parâmetros Curriculares Nacionais. Ambiente: semelhanças, diferenças e elementos em comum nos diversos ambientes; seres vivos (inter-relação); equilíbrio ecológico; biodiversidade; recursos naturais; importância da preservação. Ser humano e saúde: fases da vida; alimentação e higiene; sistema imunológico; modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas. Recursos tecnológicos: aproveitamento do solo, água e alimentos.

## **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

Organização e funcionamento dos serviços de escrituração escolar, do aluno e dos profissionais da escola. Redação oficial. O arquivo, sua importância, características, tipos e utilidades. Conhecimentos específicos fundamentais na Legislação Federal, Estadual e Municipal na área da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação,

importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGOS: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA PSF E PSICÓLOGO**

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

#### **SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA**

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. EPIDEMIOLOGIA: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). ASSISTÊNCIA SUPLEMENTAR: Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas. HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.

#### **ESPECÍFICOS:**

##### **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei 8.080/90; Lei 9.782/99 e med. prov. 2.190- 34 de 23 de agosto de 2001. Lei nº 8.142/90 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Vigilância Sanitária. Conceitos. Áreas de abrangência. Funções. Decreto nº 3.029/99 – Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e dá outras providências. Portaria nº 354/2006 e suas alterações – Regimento Interno da ANVISA.

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção em crise com famílias e grupos: abordagem orientada para a crise; trabalho com famílias e o Serviço Social e trabalho com grupos e o Serviço Social. O serviço social nas relações sociais: política de assistência; a assistência social no Brasil. PNAS – Política Nacional de Assistência Social. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. Ética Profissional.

##### **DENTISTA PSF**

Conceitos e generalidades sobre terapêutica e à estética da boca e anexos; Noções sobre produtos e concentrações de produtos utilizados no tratamento de água potável; Diagnóstico, terapia e prevenção de: Estomatite Herpética primária, Fratura de raiz, Abscesso periapical agudo, Alveolite e Cárie de mamadeira; Uso, manutenção de equipamento e material; Medidas de higiene para redução de cárie dental em nível coletivo; Prevenção - nível ambulatorial e coletivo; Oodontopediatria; Terapêutica; Urgências

odontológicas; Normas preconizadas pela vigilância sanitária; Dentística; Periodontia; Anatomia Bucal; Pequenas cirurgias - exodontias; Biossegurança. Código de Ética profissional.

### **PSICÓLOGO**

Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas em saúde mental. Desenvolvimento do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. O campo da psicologia organizacional: origem, desenvolvimento e perspectivas atuais. A categoria “trabalho” na psicologia. As relações de poder nas organizações. Saúde de pessoal: análise de emprego, recrutamento, entrevista, o uso de testes, avaliação de desenvolvimento, validação do processo. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: objetivos, etapas, pressupostos básicos, avaliação clínica. Treinamento versus capacitação. Código de Ética profissional.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGOS: PROFESSORES**

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

#### **TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO:**

Educação pública e a igualdade de oportunidades educacionais; significado da equidade na escola pública; a garantia de acesso e permanência dos estudantes na escola; “Programa Bolsa-Família”; educação e cidadania: direitos fundamentais e garantias individuais na Constituição Federal de 1988. A educação pública como instrumento de inclusão social; escola democrática e inclusiva; execução do projeto político-pedagógico; diferentes concepções de planejamento e participação; a escola democrática enquanto agência de formadores de seres humanos. O trabalhador escolar e o processo educacional; desenvolvimento da aprendizagem; organização curricular; a interdisciplinidade e a contextualização dos currículos; os processos de avaliação da aprendizagem. Autonomia da escola pública e a gestão democrática; colegiados escolares e a participação da comunidade na vida escolar. Compromisso da educação pública com a sociedade. As relações da escola com a família. A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9394 de 20 de dezembro de 1996; análise do seu significado para a educação brasileira; parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental e ensino médio).

#### **ESPECÍFICOS:**

##### **PROFESSOR**

DIDÁTICA: conceito, objeto de estudo. Didática instrumental X fundamental. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A importância da didática na formação do educador. A dimensão técnico-política da prática docente. Planejamento numa perspectiva crítica da educação. Planejamento participativo. Elementos do planejamento: objetivo, seleção de conteúdos, metodologia, recursos didáticos, relação professor/aluno, planos de trabalho, controle e avaliação de rendimento escolar e outros conhecimentos compatíveis com a natureza do cargo.

METODOLOGIA DA LINGUA PORTUGUESA: Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa e Referenciais Curriculares Nacionais. Alfabetização e letramento. Abordagens: interacionista e sociointeracionista. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos linguísticos: linguagem, língua e fala; origem e evolução. Aspectos psicolinguísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferentes classificações. Aspectos sociolinguísticos: função social da linguagem, variantes linguísticas, padrão culto, padrão popular, variante sociológicas. Leitura: objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévio, expectativas e estratégias de processamento de texto), tipo de leitura: informativa, formativa e literária. Interação leitor e texto. Noções básicas de intertextualidade. Avaliação em leitura. Literatura: objetivo da literatura nas séries iniciais e na educação infantil, relações entre a arte e literatura, biblioteca de classe. Produção de texto: objetivos, texto oral X texto escrito. Tipos de textos. Prática textual na sala de aula. Análise de erros. Avaliação de produção de textos. Conhecimentos linguísticos: objetivos. Língua falada X língua escrita. Gramática de uso X gramática formal.

METODOLOGIA DA MATEMÁTICA: O ensino da matemática nas quatro séries iniciais do ensino fundamental e na educação infantil. Concepções sobre aquisição/construção do conhecimento matemático. O conceito de espaço e o ensino da geometria: a criança e o espaço tridimensional em que vive. Abordagem intuitiva dos conceitos topológicos e geométricos. O número e a invenção dos sistemas de numeração: a construção do conceito de número. Fundamentos dos sistemas posicionais. As operações em números naturais: conceitos fundamentais e propriedades estruturais. O ensino dos processos operatórios. Os números racionais: forma de fração, conceitos, representação, operações. Forma decimal: fundamentos, registro, operações. Porcentagem

como aplicação do conceito de centésimo. O sistema de medidas e sua importância social: a medida como relação entre os números e o universo tridimensional (comprimento, área, volume, massa, capacidade), a medida de tempo e a medida de valor.

**METODOLOGIA DE HISTÓRIA / GEOGRAFIA:** O educando: o auto-conhecimento e o lugar que o educando ocupa em seu contexto familiar e na escola. O espaço imediato: participação do educando como ser social, político e histórico; a presença da cultura nos modos de ser e de fazer de seu povo. Deslocamentos populacionais. Grupos étnicos e lutas sociais. Organizações políticas e administrações urbanas. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza; o processo histórico. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país. Orientações metodológicas para o estudo de História e Geografia nas séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil.

**METODOLOGIA DE CIÊNCIAS:** Parâmetros Curriculares Nacionais. Ambiente: semelhanças, diferenças e elementos em comum nos diversos ambientes; seres vivos (inter-relação); equilíbrio ecológico; biodiversidade; recursos naturais; importância da preservação. Ser humano e saúde: fases da vida; alimentação e higiene; sistema imunológico; modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas. Recursos tecnológicos: aproveitamento do solo, água e alimentos.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

O papel da educação física no desenvolvimento infantil. Filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação física e processo histórico. O professor de educação física como intelectual: indicações para uma educação física crítico-social dos conteúdos. Critérios para avaliação. Sistema de formação e treinamento esportivo. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo. Aprendizagem motora, treinamento técnico, capacidade de jogo e treinamento tático. A educação física como variável no ensino de primeiro grau. Atenção, competição, motivação, agressão, emoção e concentração no desenvolvimento das atividades. Métodos de ensino, procedimentos, técnicas e recursos utilizados em educação física. Adequação dos métodos de acordo com a idade e a modalidade desportiva. Desenvolvimento do ser humano. Relação entre educação física e as outras disciplinas.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGOS: ASSESSOR JURÍDICO, CONTROLADOR INTERNO E FISCAL TRIBUTÁRIO E POSTURAS**

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

#### **GERAIS:**

Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional.

#### **ESPECÍFICOS:**

##### **ASSESSOR JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Poder Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes. Organização Econômica Financeira.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder Normativo, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico e Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Discricionariedade e vinculação, processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Lei 8429 - Lei da Improbidade Administrativa. Licitação: conceito, princípios, modalidade e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.) – Lei 10.520 (Pregão). Servidores Públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública.

**DIREITO FINANCEIRO:** Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00). Controle de orçamento e de Balanços (Lei Federal 4.320/64). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Precatórios.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito de Tributo. Espécies de tributos. Tributos municipais. Princípios constitucionais tributários. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária Principal e acessória. Sujeito Ativo e passivo da obrigação tributária. Dívida Ativa. A execução fiscal. Procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário.

**DIREITO CIVIL:** Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais. Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

#### **DIREITO PROCESSUAL:**

**Processo Civil:** Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação e tutela. Procedimento Sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal (Lei 6.830/80). Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e Atentado. Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova e Demolição, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação.

**Procedimento das ações constitucionais:** Ação Popular, Mandado de Segurança. Mandado de Injunção, Habeas Data, Ação Popular e Ação Civil Pública.

**Processo Penal:** inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instâncias.

**Processo do Trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Graus de jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho

**DIREITO MUNICIPAL:** Município: Organização e Regime Jurídico do Município na Constituição Federal de 1988; Da Organização dos Poderes Municipais; impostos Municipais; Tributação e Orçamento do Município; Competências Legislativas Municipais Exclusivas, Concorrentes e Subsidiárias; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Prefeitos; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Vereadores; Da Inviolabilidade Penal dos Detentores de Cargo Eletivo; Do Meio Ambiente e sua Proteção na Esfera Municipal. Lei Orgânica Municipal.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações; Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos.

#### **FISCAL TRIBUTÁRIO E POSTURAS**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais).

Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios Fundamentais de Contabilidade - (Resolução CFC750/93), funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis). Código Tributário Municipal – Lei 597, de 31/12/97 e suas modificações: Lei do ISSQN – Lei 791/2003. Código de Posturas – Lei 669, de 13/07/99. Código de Obras – Lei 665, de 13/07/99; Lei de Parcelamento do Solo – Lei 666, de 13/07/99.

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE DE SAÚDE

#### Descrição Sumária:

Serviços de agente comunitário de saúde

#### Descrição Detalhada:

- Realizar cadastramento, atualizando-o permanentemente;
- Realizar acompanhamento mensal dos hipertensos, diabéticos, hansenianos, tuberculosos, gestantes e crianças menores de dois anos;
- Identificar famílias e indivíduos expostos à situação de risco;
- Realizar busca ativa de casos, como Tb, Hansen e demais doenças de cunho epidemiológico;
- Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as para marcação de consultas;
- Acompanhar as famílias sob sua responsabilidade e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas;
- Verificar cartões de vacinação das crianças e encaminhá-las à vacinação quando em atraso;
- Participar de grupos educativos, no acompanhamento e orientação dos participantes;

### AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

#### Descrição Sumária:

Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município

#### Descrição Detalhada:

- Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e do Chefe do Executivo;
- Colaborar com os órgãos competentes da União e do Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar para controlá-las;
- Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à sua saúde, de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;
- Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do poder de polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde.
- Promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do Consumidor;
- Fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do Município no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde;
- Promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral;
- Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde.
- Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro dos órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária.
- Fornecer à Unidade Federal informações referentes à atuação da vigilância sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

### AGENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

#### Descrição Sumária:

Serviços relativos a cadastro e acompanhamento do Programa Federal Bolsa Família

#### Descrição Detalhada:

- coleta dos dados cadastrais, realizada por meio do preenchimento e da assinatura do formulário de cadastramento;
- inserção de dados no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados do Cadastro Único, por meio da digitação dos dados do formulário;
- transmissão de dados por meio do Aplicativo *on-line*;
- processamento dos cadastros na base nacional, que compreende o recebimento e validação dos dados enviados a partir das bases municipais, com vistas ao apontamento de duplicidades e elaboração de críticas;
- incorporação, pelo município, do arquivo retorno e manutenção da base municipal;
- manutenção do ambiente físico e operacional da base;
- outros serviços relativos a cadastro e acompanhamento do Programa Federal Bolsa Família.

## **AGENTE EPIDEMIOLÓGICO**

### **Descrição Sumária:**

Serviços de prevenção e controle de doenças

### **Descrição Detalhada:**

- Realizar vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses;
- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas – doença de chagas – barbeiro;
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em áreas endêmicas;
- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquitos visando o controle da dengue;
- Realizar visitas periódicas em casas residenciais, imóveis comerciais, terrenos vagos, orientando e detectando possíveis focos de agentes transmissores de doenças epidemiológicas;
- Orientar a população em geral quanto às circunstâncias que permitem a proliferação de agentes transmissores de doenças de cunho epidemiológico;
- Realizar pesquisas entomológicas semanais por meio de armadilhas nos pontos estratégicos para detectar possíveis larvas;
- Encaminhar ao órgão responsável, as larvas encontradas para exame e identificação;
- Realizar campanhas de vacinação anti-rábica em cães;
- Outras tarefas correlatas

## **ASSESSOR JURÍDICO**

### **Descrição Sumária:**

Serviços ligados à área jurídica

### **Descrição Detalhada:**

- elaborar e revisar minutas de contratos, convênios e outros atos administrativos, bem como dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- orientar sindicâncias e processos administrativos;
- acompanhar o sistema de arrecadação, inscrição em dívida ativa e cobrança de tributos;
- promover notificações e execuções fiscais;
- prestar assessoramento jurídico a todos os órgãos e setores da administração, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando o aprimoramento dos serviços públicos, em obediência à legislação vigente;
- assessorar o Controle Interno em face de suas inerentes funções legais, atuando em conjunto visando a melhoria dos serviços prestados;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- desenvolver estudos sobre a legislação municipal, federal e estadual, mantendo arquivo de jurisprudência, articulando-se com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Supervisionar o registro e arquivamento dos atos administrativos e normativos do Governo Municipal.
- executar demais atividades inerentes ao cargo;

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **Descrição Sumária:**

Serviços ligados à área social, em especial aos programas sociais disponibilizados pelo governo

### **Descrição Detalhada:**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais junto ao Município;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito do serviço social;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Assessorar a Prefeitura Municipal de Divisa Nova em matéria de serviço social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social;
- Elaborar projetos a serem implantados pela Secretaria Especial de Assistência e Promoção Social;
- Defender a convivência familiar; concepção de família como uma pluralidade de arranjos e fases, com carências, vulnerabilidades e potencialidades distintas e fortalecimentos de possibilidades de convívio, educação e proteção social para com os indivíduos;
- Fiscalizar e acompanhar benefícios sociais como Programa Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Proceder visitas domiciliares e atendimento psicossocial desenvolvendo trabalhos como acolhimento das famílias, atendimento psicológico individual e familiar, oficinas de convivência com crianças e de reflexão, além da vigilância social, em caráter de pesquisa, sobre os casos de transtorno mental na comunidade;
- Demais atribuições definidas na Lei Federal 8.662, de 07/06/1993.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

#### **Descrição Sumária:**

Auxiliar o Dentista em todas as atividades exigidas pelo Programa Saúde da Família na área de saúde bucal

#### **Descrição Detalhada:**

- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos;
- cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- organizar a agenda clínica;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I**

#### **Descrição Sumária:**

Serviços administrativos em geral, inclusive digitação

#### **Descrição Detalhada:**

- Executar atividades de apoio administrativo operacional;
- Executar serviços de conferência de documentos;
- Manter os arquivos da repartição organizados;
- Executar serviços de datilografia e/ou digitação de documentos;
- Executar consultas de fichários e documentos;
- Preencher fichas e impressos, redigir expedientes simples, como memorandos, ofícios e relatórios;
- Estabelecer e manter boas relações com o público;
- Executar outras tarefas afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II**

#### **Descrição Sumária:**

Serviços administrativos em geral

#### **Descrição Detalhada:**

- Executar as mesmas tarefas previstas para o Auxiliar Administrativo I, todavia de maior complexidade;
- Auxiliar no atendimento aos contribuintes junto ao SIAT de Divisa Nova, bem como na execução de todas as tarefas inerentes ao cargo de Coordenador do SIAT;
- Executar outras tarefas afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III**

#### **Descrição Sumária:**

Serviços administrativos internos ligados à área de Tesouraria, Contabilidade, Compras e outros

#### **Descrição Detalhada:**

- Participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;
- Registrar e recortar assuntos de interesse da administração;
- Organizar e manter em ordem o arquivo sob sua responsabilidade;
- Auxiliar nos serviços contábeis do município;
- Organizar pastas de empenhos;
- Preencher formulários, documentos e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS II**

#### **Descrição Sumária:**

Serventes em todos os departamentos públicos.

#### **Descrição Detalhada:**

- Executar serviços de limpeza, conservação e arrumação de locais; conservação de móveis, utensílios e equipamentos;
- Cuidar da limpeza e higiene do órgão sob sua responsabilidade;
- Preparar e servir cafés e lanches para os funcionários;
- Preparar e servir cafés e lanches para os convidados ou visitantes, quando solicitado pelo chefe imediato;
- Preparar a merenda escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS III**

#### **Descrição Sumária:**

Serviços de natureza de esforço físico dos braçais, limpeza pública, servente de pedreiro, jardineiro, cemitério, coleta de lixo e outros similares

#### **Descrição Detalhada:**

- Executar serviços de natureza de esforço físico dos braçais;
- Executar serviços de limpeza pública;
- Auxiliar no trabalho braçal como servente de pedreiro, executado em construções, obras ou edificações;
- Cuidar e manter os jardins dos prédios públicos e praças do município;
- Executar roçadas, capinas e encalhamento, abrir valetas, carregar e descarregar caminhões;
- Outras tarefas correlatas

### **CONTROLADOR INTERNO**

#### **Descrição Sumária:**

Serviços administrativos internos ligados ao controle interno

#### **Descrição Detalhada:**

- Orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- Submeter propostas, diretrizes e programas que objetivem a racionalização da execução das receitas e despesas;
- Assessorar e estabelecer políticas e normas que assegurem o perfeito funcionamento dos órgãos públicos;
- Estabelecer políticas que permitam o adequado funcionamento de todas as repartições do Município
- Acompanhar todos os convênios celebrados com órgãos públicos e empresas em geral e prestação de contas dos mesmo.

### **DENTISTA PSF**

#### **Descrição Sumária:**

Realizar todas as atividades exigidas pelo Programa Saúde da Família na área de saúde bucal

#### **Descrição Detalhada:**

- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
- realizar supervisão técnica do ACD; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF

### **FISCAL TRIBUTÁRIO E POSTURAS**

#### **Descrição Sumária:**

Serviços ligados ao setor de tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei

#### **Descrição Detalhada:**

- Atuar junto ao setor de tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei;
- Gerenciar cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes;
- Orientar ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária;
- Acompanhar a situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas;
- Planejar a ação fiscal;
- Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município, e atividades que exijam alvará de localização e funcionamento;
- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizados, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- outras atribuições inerentes ao cargo.

## **FUNILEIRO**

### **Descrição Sumária:**

Serviços de funilaria, pintura e solda

### **Descrição Detalhada:**

- Executar serviços de funilaria, pintura e solda de autos, nos veículos de propriedade do município;
- Prestar manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- Solicitar do Departamento de Compras as peças necessárias para os reparos dos veículos;
- Comunicar ao responsável quando os serviços não puderam ser realizados na oficina da Prefeitura, necessitando de serviços especializados;
- Outras tarefas correlatas

## **MONITOR I**

### **Descrição Sumária:**

Serviços de Monitor com magistério

### **Descrição Detalhada:**

- Desenvolver o trabalho de cuidar e educar as crianças, nos vários aspectos cognitivo, social, perceptivo-motor e afetivo;
- Responsabilizar-se, durante a permanência no estabelecimento, pela integridade física, moral e social da criança;
- Cuidar de todos os recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade;
- Acatar às ordens da Coordenadora quanto aos horários de trabalho e distribuição de tarefas;
- Participar das comemorações promovidas pela Coordenação da Creche;
- Respeitar todos os colegas de trabalho, inclusive pais e alunos.

## **MOTORISTA**

### **Descrição Sumária:**

Serviços de motorista em geral

### **Descrição Detalhada:**

- Dirigir veículos de propriedade ou à disposição da Prefeitura;
- transportar e entregar volumes / cargas;
- transportar alunos e outros passageiros quando necessários;
- manter o veículo em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- fazer reparos de emergência e zelar pela conservação dos veículos
- promover a lubrificação dos veículos;
- comunicar, ao responsável, qualquer defeito ou irregularidade que existir;
- verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis e outros;
- outras tarefas correlatas ao cargo.

## **OFICIAL DE ESTRADAS VICINAIS**

### **Descrição Sumária:**

Serviços de fiscalização e manutenção das estradas vicinais

### **Descrição Detalhada:**

- Serviços de fiscalização e manutenção das estradas vicinais;
- Determinar as atribuições diárias de servidores lotados em seu departamento;
- Operar, quando necessário, máquinas retroescavadeira e patrol, bem como treinar servidores e acompanhar execução de respectivos serviços diários;
- Outras tarefas correlatas ao cargo.

## **OFICIAL DE OBRAS – PEDREIRO**

### **Descrição Sumária:**

Serviços de pedreiro em geral

### **Descrição Detalhada:**

- Executar trabalho manual qualificado, que consiste em construir ou reformar obras de alvenaria e concreto armado;
- Construir muros de arrimo, alicerces, mata-burros, assentar manilhas, levantar e revestir paredes; ladrear ou taquear pisos, assentar portas, janelas e outras esquadrias, instalar peças sanitárias;
- Executar outras tarefas afins.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **Descrição Detalhada:**

- Operar com precisão o maquinário sob sua responsabilidade;
- Lubrificar o equipamento de uso sempre que necessário;
- Detectar defeitos surgidos, informando ao chefe imediato;
- Anotar o horômetro para relatório mensal das horas trabalhadas;

- Anotar horas paralisadas;
- Zelar pela manutenção da máquina;
- Executar outras tarefas correlatas

## **PROFESSOR**

### **Descrição Sumária:**

Atividades relacionadas ao cargo de Professor de Ensino Fundamental

### **Descrição Detalhada:**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar aulas e participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar do Conselho de Classe e de todas as atividades programadas

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **Descrição Sumária:**

Atividades relacionadas ao cargo de Professor de Ensino Fundamental

### **Descrição Detalhada:**

- Avaliar as necessidades e capacidade física dos alunos, atendendo para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **PSICÓLOGO**

### **Descrição Sumária:**

Proceder visitas domiciliares e atendimentos psicológico, individual e familiar e outras atividades pertinentes devidamente detalhadas

### **Descrição Detalhada:**

- Desenvolver as potencialidades e aquisições e fortalecer vínculos familiares e comunitários, através do trabalho em rede integrada;
- Defender a convivência familiar; concepção de família como uma pluralidade de arranjos e fases, com carências, vulnerabilidades e potencialidades distintas e fortalecimentos de possibilidades de convívio, educação e proteção social para com os indivíduos;
- Fiscalizar e acompanhar benefícios sociais como Programa Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Proceder visitas domiciliares e atendimento psicossocial desenvolvendo trabalhos como acolhimento das famílias, atendimento psicológico individual e familiar, oficinas de convivência com crianças e de reflexão, além da vigilância social, em caráter de pesquisa, sobre os casos de transtorno mental na comunidade;
- Promover e fortalecer os vínculos sócio-afetivos;
- Outras atividades correlatas

## **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária:**

Serviços pertinentes à secretaria escolar

### **Descrição Detalhada:**

- Executar serviços relativos à secretaria da escola;
- Atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao funcionamento do estabelecimento;
- Manter atualizada e organizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;
- Apresentar documentação sempre que solicitado ao diretor responsável pela escola;
- Recorrer sempre à direção da escola em caso de dúvida quanto ao preenchimento de documentos;
- Participar de todas as atividades promovidas pela escola;
- Fazer atas de reunião, bem como a leitura das mesmas;

- Zelar pela ética e sigilo de assuntos pertinentes à Secretaria e Diretoria da Escola.

#### **VIGIA**

##### **Descrição Sumária:**

Serviços de vigia de prédios públicos

##### **Descrição Detalhada:**

- Zelar pela segurança dos prédios públicos, fazendo rondas contínuas em toda a área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à polícia qualquer fato estranho, durante sua jornada de trabalho;
- Executar outras tarefas afins

## ANEXO V

### REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

#### MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA – EDITAL 001/2011

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RECURSO CONTRA:** (escolher a opção desejada)

- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova de Títulos**
- **Declaração de inaptidão do candidato**
- **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**
- **Indeferimento do Pedido de Isenção**

#### **INSTRUÇÕES:**

**O candidato deverá:**

- Digitar o recurso e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:



