



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

O Município de SENHORA DO PORTO - MINAS GERAIS – Poder Executivo, por determinação do Prefeito Municipal, torna público para o conhecimento dos interessados, que se encontra aberto o processo seletivo de ingresso para provimento de cargos em caráter temporário, tendo por base a Lei Municipal Nº. 001/2002 que dispõe sobre Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais de Senhora do Porto - Minas Gerais, alterada pela Lei complementar nº. 590/2011, Leis 616/2013, 648/2013 e Leis 625 e 626/2013, que dispõe sobre Contratação Temporária, bem como a legislação municipal que trata do Estatuto dos Servidores Públicos, em suas diversas áreas e especificações, para atuação na Administração Pública do Município de SENHORA DO PORTO, que se regerá pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente, conforme abaixo:

1 – DOS CARGOS

1.1 – Os cargos, vencimentos, requisitos de escolaridade, nº. de vagas e valor da inscrição se encontram disponíveis no Anexo I deste Edital.

1.2 - O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova; à avaliação e aos critérios de aprovação e ao horário e local de aplicação da prova para todos os candidatos, sendo-lhe assegurado número mínimo de vagas, nos termos constantes do Anexo I deste Edital.

2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado será feita através de publicação nos seguintes locais:

2.1 – No mural de publicações da Prefeitura Municipal de SENHORA DO PORTO, bem como em todas as demais repartições públicas localizadas dentro do Município.

2.2 – No Diário Oficial do Estado de Minas Gerais

2.3 – No Site www.leandrolimaassessoria.com.br.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 - As inscrições deverão ser realizadas VIA INTERNET, através do endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br, entre 8 horas do dia 24/07/2014 até 23 horas e 59 minutos do dia 04/08/2014.

3.2- Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, situada Praça Monsenhor José Coelho, 155 - Centro - , Senhora do Porto-MG, exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 8 horas às 11 horas e de 13 horas às 16;30 horas.

3.3 - O candidato que comparecer ao local de ATENDIMENTO PRESENCIAL para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos;

-Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;

-Original do CPF.

3.4 - O candidato que não puder, pessoalmente comparecer ao local de ATENDIMENTO PRESENCIAL, para efetuar sua inscrição poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do ANEXO III deste Edital) o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



3.5 - A taxa de inscrição deverá ser recolhida por meio de boleto bancário, até o dia 04/08/2014, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

3.6 - Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia imediatamente seguinte;

3.7 - O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.8 - Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.

3.9 - A LEANDRO DE OLIVEIRA LIMA - ME não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

3.10 - A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item XI deste Edital – Dos Recursos Administrativos. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação Pública à instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

3.11 Outras informações referentes à inscrição:

3.11.1 Fica assegurado aos candidatos desempregados e aos que não podem arcar com o custo da mesma, a isenção de taxa de inscrição devidamente comprovada.

3.11.2 O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem anterior deste Edital, deverá se dirigir à Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, no horário de funcionamento da mesma durante o período de inscrição, para retirar o formulário "Requerimento de Isenção para solicitante de isenção".

3.11.3 O candidato deverá preencher e encaminhar, o formulário, anexando os documentos relacionados no subitem 3.11.4 deste Edital, conforme o caso, e entregá-los na Prefeitura Municipal de Senhora do Porto - MG, situada à Praça Monsenhor José Coelho, 155 – Centro - Senhora do Porto – MG no horário de expediente da mesma.

3.11.4 Documentos obrigatórios:

- a) uma fotocópia do documento de identidade (não é necessário autenticar);
- b) uma fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF (não é necessário autenticar);
- c) para o candidato desempregado, é obrigatório o envio de cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série, bem como cópia da folha de contrato de trabalho referente ao último emprego do candidato e cópia das folhas imediatamente anterior e imediatamente posterior à folha de contrato de trabalho referente ao último emprego do candidato;
- d) para o candidato que comprove não haver condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição é obrigatório o envio de cópia do contracheque emitido do último mês de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



e) laudo emitido pelo Serviço Social do Município.

3.11.5 Constatadas quaisquer inveracidades, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção imediata de pagamento da taxa de Processo Seletivo, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se às penalidades previstas em lei, podendo o candidato exercer o direito a ampla defesa e ao contraditório no prazo de 5 (cinco) dias da comunicação do cancelamento.

3.11.6 Todas as informações prestadas no formulário "Requerimento de Isenção" são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo civil e criminalmente por qualquer irregularidade constatada, respeitando-se o direito a ampla defesa e ao contraditório, no prazo de 05 (cinco) dias contados da comunicação do cancelamento.

3.11.7 Não será concedida isenção imediata de pagamento da taxa de Processo Seletivo ao candidato que:

- a) omitir informações e torná-las inverídicas;
- b) fraudar e falsificar documentação;

3.11.8 A relação dos pedidos de isenção imediata de pagamento da taxa de Processo Seletivo deferidos, será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto e no endereço eletrônico www.leandrolimaassessoria.com.br.

4 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 - Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, serão admitidos os candidatos inscritos como portadores de deficiência, aprovados neste Processo Seletivo Simplificado na proporção de até 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou oferecidas para cada cargo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.2 - O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, em sendo aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação também observada a ordem de classificação.

4.3 - Os portadores de deficiência, antes da contratação, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

4.4 - Os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da doença.

4.5 - Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão para o exercício da função ou cargo.

4.6 - Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais necessárias a participação do Processo Seletivo Simplificado, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

4.7 - Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição, via on-line, indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



4.8 - A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o portador de deficiência na realização das provas, ou, na execução de atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4.9 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5 – DO CARGO

5.1 – Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral da Previdência Social.

6 - DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado será constituído de prova escrita, sendo realizado em uma única etapa, que consistirá em provas objetivas de múltipla escolha, composta por 20 (vinte) questões, sendo: 5 (cinco) de português, 5 (cinco) de matemática e 10 (dez) de conhecimentos específicos, de múltipla escolha (A, B, C e D) para todos os cargos específicos, sendo de caráter classificatório.

6.2 - A prova terá duração de 03 (três) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início da mesma.

6.3 - Os conteúdos programáticos das provas encontram-se em Anexo IV próprio deste Edital.

7 - DAS PROVAS

7.1 - As provas escritas serão realizadas no dia 16 de agosto de 2014, iniciando às 9:00 horas e encerrando às 12:00 horas, em local a ser definido.

7.2 - O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início.

7.3 - O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de documento de identidade com foto (RG, CNH, CTPS ou Carteira Profissional) e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

7.4 - Não será permitida a entrada no prédio de realização da prova, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.5 - Não será permitida a entrada na sala de realização da prova de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, salvo se acompanhado por membro da Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.6 - Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por este Edital, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

7.7 - Solicitações de condições especiais para a realização da prova serão analisadas pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.8 - Durante a realização da prova, não será permitida consulta de qualquer natureza, bem como o uso de telefone celular, pager, fones de ouvido, calculadora eletrônica, relógio digital ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares.

7.9 - O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.10 - Não serão computadas as questões objetivas que não forem assinaladas na grade de respostas; as que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, mesmo que legíveis; e as que forem assinaladas com material diverso daquele constante do item 7.9 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



- 7.11 - Serão de inteira responsabilidade do candidato eventuais erros e omissões cometidos no preenchimento da grade de respostas.
- 7.12 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante a realização da prova:
- 7.12.1 - Comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Seletivo.
- 7.12.2 - Consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar-se de instrumentos próprios, salvo os, expressamente, permitidos no Edital.
- 7.12.3 - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em caso especial, devidamente acompanhado de um Fiscal do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.12.4 - Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos.
- 7.12.5 – Não assinar a Lista de Presença.
- 7.13 - O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova depois de transcorridos trinta minutos do seu início.
- 7.14 - O candidato, ao término da prova, entregará ao Fiscal da sala, a Grade de Respostas, podendo levar consigo o caderno de provas após transcorrido 1 (uma) hora do início da respectiva prova.
- 7.15 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências dos locais de aplicação da prova.
- 7.16 – A candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. Não haverá compensação do tempo de prova da candidata em virtude do tempo gasto para amamentação.
- 7.17 - A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.
- 7.17.1 – As grades de respostas serão numeradas de acordo com o número de candidatos inscritos e devidamente homologados em cada cargo e serão distribuídas seqüencialmente aos candidatos de cada cargo de acordo com a ordem de entrada dos mesmos na sala de realização das provas.
- 7.17.2 – O número da grade de resposta entregue ao candidato será anotado pelo fiscal na lista de presença assinada pelo candidato, sendo que a lista de presença após iniciada a realização da prova será envelopada e lacrada pelo fiscal, na presença de no mínimo 2 (dois) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes e de imediato ser entregue a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014.
- 7.17.3 – Na folha que contém a grade de respostas constará além da grade de respostas a indicação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere, nome do cargo e número da prova, sendo vedada qualquer outra forma de identificação.
- 7.18 – Ao findar o tempo de duração para realização da prova, será esta encerrada e lacrada pelo fiscal, na presença de no mínimo 2 (dois) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes, para fins de possíveis comprovações.
- 7.19 - A Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo reserva-se o direito, de na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, realizar às provas ou parte delas em local, data e/ou horário diverso daquele previsto neste Edital, com prévia comunicação aos candidatos interessados;
- 7.20 - Em ocorrendo, a situação prevista no item anterior, a divulgação dos novos locais de provas dar-se-á em até 5 (cinco) dias, anteriores à data de realização da prova nos mesmos meios de divulgação do Edital e/ou seu aviso resumido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



8 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

8.1 - A impugnação deste Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, ente, entidade jurídica ou poder, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo, cuja decisão será publicada nos mesmos meios de divulgação do presente Edital.

8.2 – O resultado dos gabaritos serão divulgados um dia após a realização das provas e o resultado de classificação final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de realização das provas, obedecendo os prazos de recursos constantes no Quadro II.

8.3 - O candidato poderá interpor recurso, que deverá ser fundamentado e apresentado por escrito e encaminhado ao Presidente da Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, entregue e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, Setor de Recursos Humanos, conforme o formulário próprio, contra:

8.3.1 - A inscrição não-homologada, no prazo de 04 (quatro) dias úteis, a contar do primeiro dia útil ao da publicação do Ato de homologação das inscrições.

8.3.2 - A formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito provisório que deverá ser formulado e protocolado no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do gabarito provisório:

8.3.3 – Os pontos obtidos na prova escrita e classificação final, para revisão dos pontos obtidos na sua Grade de Respostas e/ou reavaliação de sua classificação final, no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação do respectivo resultado.

9 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 - Todas as provas serão de caráter CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no próprio deste Edital.

9.2 - Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório de toda prova;

9.3 - As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.

9.4 - As respostas do caderno da (s) prova (s) objetiva (s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

9.5 - O candidato que não entregar o Cartão Resposta no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do processo seletivo.

9.6 - Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo julgar necessária, devendo tal fato ser registrado em ata, com a aquiescência dos fiscais de sala;

9.7 - O cartão resposta deverá ser preenchido conforme instruções do próprio deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente incidirá na anulação do Cartão Respostas;

9.8 - Caso sejam anuladas questões pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, estas somarão em favor do candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



9.9 - O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.

9.10 - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no ANEXO I de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital

9.11 - A classificação dos candidatos aprovados será realizada, depois de esgotada a fase de recursos, na ordem decrescente da pontuação obtida na(s) prova(s).

9.12 - A classificação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas expectativas de direito à contratação temporária para o cargo, de acordo com as necessidades, conforme dispõe a Legislação Municipal.

9.13 - Os aprovados serão convocados na ordem de classificação, sempre obedecendo ao princípio da oportunidade e conveniência, bem como, a necessidade do serviço público.

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação:

- a) o mais idoso (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único);
- b) maior número de acertos na prova específica do cargo;

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 – A contratação dos candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, estabelecida de acordo com o item 9 deste Edital.

11.2 - Requisitos para a contratação: o candidato deverá entregar, na data da contratação cópia e apresentar original dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Certidão de nascimento “se solteiro” ou Certidão de casamento, “se casado”;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante da última votação;
- f) PIS ou PASEP;
- g) Comprovante de nível de escolaridade e demais habilitações exigidas para o cargo;
- h) Comprovante de quitação militar – Certificado de Reservista “se do sexo masculino”;
- i) Atestado médico oficial admissional de boa saúde física e mental;
- j) Uma fotografia 3x4 atual;
- k) Preencher, no ato da entrega dos documentos acima, as seguintes declarações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos: Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público e Declaração de Residência;
- l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- m) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- n) Atestado de frequência escolar dos filhos acima de 7 anos.

11.3 - Os documentos solicitados nos incisos “l”, “m” e “n” do item anterior são necessários somente para, se for o caso, cadastramento do salário-família, não sendo obrigatórios para a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



11.4 – A convocação dar-se-á através de ofício e os convocados terão 5 (cinco) dias úteis para se apresentarem junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade, bem como, para apresentarem os documentos e habilitações exigidas.

11.4 – Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir da mesma, a Administração do Município de Senhora do Porto convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

11.5 – Na hipótese de desistência do candidato, notificado para assumir a vaga, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga.

12 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere este Edital será de 02 (dois) anos prorrogável por igual período a critério da administração municipal.

13 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

13.1 - O Prefeito Municipal de SENHORA DO PORTO- MG designa para este certame, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, composta dos seguintes membros: Ana Paula Pires Bicalho, Alex das Dores de Lima, Maria Ângela dos Santos, Silviane Pereira da Silva, sob a presidência do primeiro.

13.2 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas da elaboração e julgamento do certame.

13.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito do Município indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo junto à empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar ou tiver utilizado recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer fase de sua realização, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

14.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a legislação vigente.

Senhora do Porto - Minas Gerais, 23 de julho de 2014.

Presidente da Comissão Organizadora

Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Membro

José Portilho Pereira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



ANEXO I – DOS CARGOS

ITENS	FUNÇÃO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS			VALOR VENCIMENTO	VALOR DA INSCRIÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	PROVAS	Nº DE QUESTÕES
			Nº DE VAGAS	QUADRO DE RESERVA	RESERVADAS CAND. PORTADORES NECESSIDADES ESPECIAIS					
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio	06		02	724,00	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
02	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior + Registro Conselho da Área	02			2.418,27	40,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
03	AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Fundamental + Curso de ACD	01			728,60	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
04	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino Fundamental + Curso de Informática	07		02	728,60	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA INFORMÁTICA	05 05 10
05	AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	Ensino Fundamental	02			724,00	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA INFORMÁTICA	05 05 10
06	AUXILIAR DE SAÚDE	Ensino Fundamental	05		01	728,60	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
07	AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	Ensino Fundamental	01	01		728,60	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA INFORMÁTICA	05 05 10
08	ENFERMEIRO	Curso Superior + Registro Conselho da Área	03			3.620,89	40,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
09	FARMACEUTICO	Curso Superior + Registro Conselho da Área	02			2.418,27	40,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
10	FONOAUDIOLOGO	Curso Superior + Registro Conselho da Área	01			2.418,27	40,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
11	GARI	Alfabetizado	03	01		724,00	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10
12	JARDINEIRO	Alfabetizado	02	02		724,00	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10
		Ensino Fundamental+ CNH	03	03		825,80	28,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



13	MOTORISTA VEÍCULO CAT "B"	categoria "B"						SEMANAIS	ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO)	20
14	MOTORISTA VEÍCULO CAT "D"	Ensino Fundamental+ CNH categoria "D"	04			912,20	28,00	40 HORAS SEMANAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO)	20
15	MOTORISTA VEÍCULO DE AMBULANCIA	Ensino Fundamental+ CNH categoria "D"	01			912,20	28,00	40 HORAS SEMANAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO)	20
16	NUTRICIONISTA	Curso Superior + Registro Conselho da Área	02	01		2.418,27	40,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
17	ODONTOLOGO	Curso Superior + Registro Conselho da Área	02			3.620,89	40,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
18	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	Ensino Fundamental+ CNH categoria "C"	01	01		912,20	28,00	40 HORAS SEMANAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO)	20
19	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Ensino Fundamental+ CNH categoria "D"	01	01		912,20	28,00	40 HORAS SEMANAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO)	20
20	PSICOLOGO - EDUCAÇÃO	Curso Superior + Registro Conselho da Área	01			1.209,13	40,00	20 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
21	PSICOLOGO – CRAS/SAÚDE	Curso Superior + Registro Conselho da Área	02			2.418,27	40,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
22	SERVENTE CONTÍNUO	Alfabetizado	05			724,00	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10
23	SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	Alfabetizado	12	10		724,00	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	
24	SERVENTE ESCOLAR	Alfabetizado	04	03		724,00	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10
25	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio + Curso de Informática	02	02		1.063,40	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
26	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio + Registro no COREN	01	01		1.063,40	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



27	TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA	Ensino Médio + Registro no CRO	02			1.063,40	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
28	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio + Curso Técnico Segurança do Trabalho	01	01		1.063,40	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
29	TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	Ensino Médio + Curso Técnico em Tributação	01	5		1.063,40	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	05 05 10
30	ZELADOR DO CEMITÉRIO	Alfabetizado	02	02		724,00	28,00	40 HORAS SEMANAIS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	10 10
TOTAL VAGAS			82	29	05					



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



QUADRO II

**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA 001/2014**

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
01	COMISSÃO ORGANIZADORA	PUBLICAÇÃO DO EDITAL NA IMPRENSA OFICIAL	23.07.2014	IMPRENSA OFICIAL
02	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO EDITAL	24.07.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA
03	COMISSÃO ORGANIZADORA	INICIO DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA 001/2014	24.07.2014 a 04.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br Candidatos sem acesso a internet será disponibilizado atendimento direto na PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
04	CANDIDATO	PERÍODO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	24.07.2014 a 04.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br Candidatos sem acesso a internet será disponibilizado atendimento direto na PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
05	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	06.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
06	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR CARGOS	08.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
07	COMISSÃO ORGANIZADORA	ENTREGA DO CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO	12.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br Candidatos sem acesso a internet será disponibilizado atendimento direto na PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
08	COMISSÃO ORGANIZADORA	REALIZAÇÃO DAS PROVAS: OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	16.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br Candidatos sem acesso a internet será disponibilizado atendimento direto na PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
09	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA.	18.08.2014	www.leandrolimaassessoria.com.br Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
10	CANDIDATO	PRAZO DE RECURSO REFERENTE AO GABARITO OFICIAL DA PROVA	18.08 a 19.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br Candidatos sem acesso a internet será disponibilizado atendimento direto na PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
11	COMISSÃO ORGANIZADORA	PRAZO DIVULGAÇÃO RESULTADO RECURSO REFERENTE AO GABARITO	21.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
12	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL	22.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
13	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO GERAL	22.08.2014	SITE www.leandrolimaassessoria.com.br Candidatos sem acesso a internet será disponibilizado atendimento direto na PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



				DO PORTO
14	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO GERAL.	26.08.2014	www.leandrolimaassessoria.com.br Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
15	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	27.08.2014	www.leandrolimaassessoria.com.br Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
16	COMISSÃO ORGANIZADORA	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.	28.08.2014	www.leandrolimaassessoria.com.br Quadro de Avisos DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF

Descrição do Cargo/Atribuição: Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar e atualizar as famílias de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidade e necessidades; Participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; Outras atividades inerente à função.

CARGO: PSICÓLOGO DO CRAS

Descrição do Cargo/Atribuição: Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
Realizar síntese de exames de processo de seleção;
Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
Elaborar, aplicar, estudar e corrigir destinados à seleção de candidatos à ingresso em, estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
Realizar trabalhos administrativos correlatos;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: JARDINEIRO

Descrição do Cargo/Atribuição:
Prepara mudas de plantas ornamentais em geral;
Preparar canteiros;
Zelar, cultivar, capinar aguar plantas;
Executar projetos paisagísticos;
Desempenhar tarefas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição do Cargo/Atribuição: Realizar aberturas de ruas, estradas procedendo a terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
Executar deslocamentos, aragens "gradagens" adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
Zelar pela manutenção do equipamento simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
Montar e desmontar implementos;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: MOTORISTA CNH "B"

Descrição do Cargo/Atribuição:
Dirigir automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano,
Transportar pacientes ou servidores do Município;
Conduzir passageiros;
Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviços ou de depósito;
Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: MOTORISTA CNH "D"

Descrição do Cargo/Atribuição:
Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, caminhonete, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano,
Transportar pacientes ou servidores do Município;
Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes da ambulância, bem como locomover-los nas macas para interior de hospitais;
Conduzir passageiros;
Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviços ou de depósito;
Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Descrição do Cargo/Atribuição:
Transportar pacientes ou servidores do Município;
Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para interior de hospitais;
Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

Descrição do Cargo/Atribuição:
Conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
Executar deslocamentos, aragens "gradagens" adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Descrição do Cargo/Atribuição:
Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudióloga;
Requisitar, realizar e interpretar exames;
Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: ODONTÓLOGO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
Realizar intervenções cirúrgico-bucais;
Tirar e interpretar radiografias;
Realizar trabalhos de ortodontia;
Visitar gabinete dentários, oficinas de próteses e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
Elaborar sobre assuntos pertinentes a sua área;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante a observância as normas tributárias;
Emitir guias e expedir certidões;
Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestação de contas e de análises e contabilização de despesas;
Efetuar registros simples de natureza contábil;
Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
Auxiliar na preparação e conferência de balancetes contábil;
Preparar e preencher a máquina fichas de lançamentos contábil;
Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
Operar com máquinas de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
Auxiliar na conferência de mapas e registros;
Fiscalizar atividades do comércio da indústria e postura;
Atender o contribuinte e orientá-lo no toante á observância as normas tributárias;
Emitir notificação, guias e expedir certidões;
Executar atividades de fiscalização de terrenos e áreas públicas, aplicando a legislação pertinente, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem- estar geral;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição do Cargo/Atribuição:

Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
Fazer o estudo dos problemas de ordem moral social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados aplicando os métodos adequados á recuperação de menores e pessoas desajustadas;
Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amaro providenciando para esse fim internamentos, transferências e concessão de subsídios;
Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênios para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos e para estudos de assuntos relacionados com a assistência social;
Organiza e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papeis diversos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: FARMACÊUTICO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinas e magistrais;
Proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
Atender portadores de receitas médicas, orientando-os ao uso de medicamentos;
Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
Manter atualizado o estoque de medicamentos;

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Redigir correspondências e expedientes de rotina geralmente padronizados;
Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
Escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos;
Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
Selecionar classificar e arquivar documentos;
Conferir serviços executados na unidade;
Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritórios que envolvam conhecimentos das atribuições da unidade;
Executar trabalhos de digitação;
Atender ao público em geral;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: SERVENTE ESCOLAR

Descrição do Cargo/Atribuição:

Varrer, raspar e encerar assoalhos;
Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
Manter a higiene das instalações sanitárias;
Limpar as salas antes do início das aulas;
Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
Colaborar da disciplina dos escolares nos corredores nos recreios e na entrada e saída das aulas;

CARGO: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Receber, prestar informações ao público;
Receber, protocolar e encaminhar expedientes;
Efetuar ligações telefônica internas e externas;
Providenciar ligações interurbanas;
Prestar informações relacionadas com a unidade;
Identificar defeitos nos aparelhos telefônicos ou na mesa e providenciar reparos necessários;
Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;
Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
Fazer a matrícula de pacientes da unidade orientando-os sobre as prescrições, princípio de higiene e cuidados alimentares;
Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
Executar tarefas correlatas de escritório;
Participar do treinamento do ACD;
Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais;
Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição do Cargo/Atribuição:

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
Elaborar planos de visita domiciliar, destinados a orientação das atividades do visitador sanitário;
Aferir dados vitais de pacientes;
Aplicar sondas, raios e ultra-violetas e infra-vermelhos, fazer transfusões de sangue e plasma;
Coletar e classificar sangue seu tipo e fator RH;
Auxiliar cirurgões, como instrumentador durante as operações;
Fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos;
Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em parto operatórios;
Prestar os primeiros cuidados aos recém nascidos;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

Descrição do Cargo/Atribuição:

Cuidar ad higiene pessoal e da vigilância de pacientes;
Realizar visitas a doentes gestantes e crianças em zona urbana e rural difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis;
Realizar visitas domiciliares a gestantes;
Orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, usos de medicamentos e regime alimentar adequado;
Proceder a investigações e notificações de protestos e suspeitos de doenças transmissíveis;
Orientar e encaminhar pacientes as unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem;
Divulgar princípios de higiene de profilaxia;
Fazer matrícula de paciente na unidade orientando-os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares;
Executar planos de visitas, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
Orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: GARI

Descrição do Cargo/Atribuição:

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andamento de ferramentas;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Capinar todas as áreas pertinentes ao cemitério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição do Cargo/Atribuição:

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricitistas, mecânicos;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: SERVENTE CONTÍNUO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, recolhendo recibo, quando necessários;
Distribuir e recolher folhas de presenças;
Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
Remover lixos e detritos;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: PSICOLOGO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
Orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problema de ajustamento;
Realizar síntese de exames de processos de seleção;
Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em cargos municipais;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
Auxiliar na execução de análise de trabalho;
Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atividades;
Estudar processos complexos;
Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes de desenvolvimento dos trabalhos;
Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
Fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referente às atividades da unidade;
Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Descrição do Cargo/Atribuição:

Atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
Encaminhar ao dentista os portadores de caie dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
Elaborar pequenos relatórios;
Participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário;
Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
Fazer demonstração de técnicas de escovação;
Fazer tomada e revelação de radiografias infra-orais;
Realizar teste de vitalidade pulpar;
Realizar remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais;
Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
Inserir e condensar substância restauradoras;
Polir restaurações;
Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após dos atos cirúrgicos;
Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
Desempenhar tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Inspeciona locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
Inspeciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
Comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
Investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
Mantém contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
Instrui os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
Coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
Participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

Descrição do Cargo/Atribuição:

Fiscalizar estabelecimento industrias comércios e outras fontes de tributos
Orienta, coordenar e controlar atividades relacionadas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação;
Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
Lavrar, notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
Fazer avaliações para efeitos de tributação;
Manter e atualizar fichas de cadastros de contribuintes;
Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrência fiscais;
Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
Inspeccionar estabelecimentos, industrias, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do Município;

Desempenhar tarefas afins.

CARGO: ENFERMEIRO

Descrição do Cargo/Atribuição:

identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados pós morte como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar e aparência do cadáver; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

CARGO: NUTRICIONISTA

Descrição do Cargo/Atribuição:

Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



**PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Solicitação de **isenção de taxa** de inscrição Protocolo nº.....(número a ser preenchido pelo servidor que receber a solicitação)

Eu,,
pretendendo concorrer ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, publicado no edital nº. 001/2014, para cargo de, nesta data, solicito isenção da taxa de inscrição anexando a documentação comprobatória.

Senhora do Porto, de.....de 2014

.....
(Assinatura do candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
001/2014

PROGRAMA DE PROVAS

PROGRAMA DA PROVA PARA CARGOS ALFABETIZADO

GARI
JARDINEIRO
SERVENTE CONTÍNUO
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS
SERVENTE ESCOLAR
ZELADOR DE CEMITÉRIO

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Dígrafo. 04 - Divisão Silábica. 05 - Tipos de Frases. 06 - Aumentativo e Diminutivo. 07 - Substantivos. 08 - Ortografia. 09 - Pronomes. 10 - Verbo. 11 – Acentuação

II - MATEMÁTICA: 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

I – PORTUGUÊS: 1 - Márcia, Eloísa Mara - Educação e Desenvolvimento do Senso Crítico - Ed. do Brasil S.A. - 4ª série. 2 - Moraes, Lídia Maria de. Mundo Mágico. Editora Ática 4ª série. II - MATEMÁTICA: 1 - Giovanni, José Ruy. A conquista da Matemática. FTD - 4ª série. 2 - Passos, Célia X Silva, Zeneide. Eu gosto de matemática; Ed. Nacional- 4ª série.

PROGRAMA DE PROVA PARA CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	VER PROVA ESPECÍFICA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	VER PROVA DE INFORMÁTICA
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	VER PROVA DE INFORMÁTICA
AUXILIAR DE SAÚDE	VER PROVA ESPECÍFICA
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	VER PROVA ESPECÍFICA

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Dígrafo. 04 - Divisão Silábica. 05 - Tipos de Frases. 06 - Aumentativo e Diminutivo. 07 - Substantivos. 08 - Ortografia. 09 - Pronomes. 10 - Verbo. 11 – Acentuação

II - MATEMÁTICA: 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

I – PORTUGUÊS: 1 - Márcia, Eloísa Mara - Educação e Desenvolvimento do Senso Crítico - Ed. do Brasil S.A. - 4ª série. 2 - Moraes, Lídia Maria de. Mundo Mágico. Editora Ática 4ª série.

II - MATEMÁTICA: 1 - Giovanni, José Ruy. A conquista da Matemática. FTD - 4ª série. 2 - Passos, Célia X Silva, Zeneide. Eu gosto de matemática; Ed. Nacional- 4ª série.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



PROGRAMA DE PROVAS PARA CARGO DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
TÉCNICO EM SEG DO TRABALHO
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

VER PROVA ESPECÍFICA
VER PROVA ESPECÍFICA
VER PROVA ESPECÍFICA
VER PROVA ESPECÍFICA
VER PROVA ESPECÍFICA
VER PROVA ESPECÍFICA

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal. 08 - Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 - Crase. 10 - Verbos. 11 - Pontuação. 12 - Sintaxe de Regência. 13 - Figuras de Linguagem - 14 - Classes de Palavras - 15 - Termos da Oração - 16 - Ortografia - 17 - Processos de formação de palavras. 18 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 19 - Acentuação Gráfica. 20 - Funções da linguagem. 21 - Elementos da textualidade. 22 - As variedades lingüísticas. 23 - Vícios de linguagem. 24 - Intertextualidade.

II - MATEMÁTICA: 01 - Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 - Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 - Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 - Expressões numéricas; 05 - Equações do 1º e 2º grau; 06 - Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 07 - Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 - Teorema de Pitágoras; 09 - Ângulos; 10 - Geometria - Área e Volume; 11 - Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 - Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 - Regra de três simples e composta; 14 - Porcentagem; 15 - Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 - Problemas envolvendo os itens do programa.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

I - PORTUGUÊS: 01 - CUNHA, Celso Ferreira - Gramática da Língua Portuguesa; 02 - LUFT, Celso Pedro - Gramática da Língua Portuguesa; 03 - FARACO & MOURA - Vol,1,2,3 - Editora Ática; 04 - SOARES, Magda - Português através de textos. CERREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: linguagens 1. São Paulo: Atual. (Volume 1 - Ensino Médio); NICOLA, José de. Língua, literatura e produção de textos. São Paulo: Scipione. (Volume 1). VAL, Maria da Graça Costa. Redação e textualidade. São Paulo: Martins Fontes. WALTY, Ivete; CURY, Maria Zilda. Textos sobre textos: um estudo da metalinguagem. Belo Horizonte: Dimensão.

II - MATEMÁTICA: ANDRINI, Álvaro. Praticando Matemática. Coletânea 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries, Ed. do Brasil S/A: São Paulo.; 02 - IMENES, Luiz Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática, Coletânea 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Série. Ed. Scipione: São Paulo, 1997. 03 - JAKUBOVIC, José e LELLIS, Marcelo. Matemática na medida certa. 7ª série. Scipione: São Paulo, 1995.

PROGRAMA DE PROVAS PORTUGUES E MATEMATICA PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL
ENFERMEIRO
FARMACEUTICO
FONOAUDIOLOGO
NUTRICIONISTA
ODONTOLOGO
PSICOLOGO/PSICOLOGO -CRAS

VER PROVA ESPECIFICA
VER PROVA ESPECIFICA
VER PROVA ESPECIFICA
VER PROVA ESPECIFICA
VER PROVA ESPECIFICA
VER PROVA ESPECIFICA
VER PROVA ESPECIFICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



I-PORTUGUÊS: Interpretação de texto . Aspectos gramaticais : fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal , regência verbal;

II-MATEMÁTICA: Sistema de numeração: números naturais - operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume(cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.;

PROGRAMA DE PROVAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO:

ASSISTENTE SOCIAL -

I - ESPECÍFICA: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Estratégias de ação em Serviço Social; O mundo do trabalho, a reestruturação produtiva e o processo de trabalho do Serviço Social; Questão Social e Serviço Social: o debate contemporâneo; Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Segurança Social e Serviço social: LOAS e SUAS; Política de Saúde e SUS: perfil da assistência à saúde, Reforma Sanitária, caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio-institucionais; Trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; Controle social e as relações com os conselhos de política e direitos; Instrumentais para a intervenção do Serviço Social: Planejamento, Diagnóstico institucional, Pesquisa e Assessoria; Avaliação de políticas e programas sociais; Trabalho, pobreza e desigualdade; Ética e Serviço Social; Família; Práticas, Saberes e estratégias no contexto institucional.

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA: ARRETCHE, M, T, S. Tendências no estudo sobre avaliação. In: Avaliação de Políticas Sociais – Uma questão em debate. RICO, E. M. (org). São Paulo: Cortez, 3ªed, 2001. BAPTISTA, M. V. O Planejamento estratégico na prática profissional cotidiana. In: Serviço social e sociedade. São Paulo, nº 47, Cortez, SP, 1995. BEHRING, E.R. Brasil em Contra Reforma – desestruturação do Estado e perda de direitos. São Paulo: Cortez, 2003. BRASIL. Decreto-lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000 BRASIL. Decreto-lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000 BRASIL. Decreto-lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000 BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2004. BRAVO, M. I. S. Gestão democrática na Saúde: o potencial dos conselhos. In: Política social e Democracia, 2ª ed, São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2002. BRAVO, M. I. S. Serviço social e Reforma Sanitária: Lutas sociais e práticas profissionais. São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. CARVALHO, R. e IAMAMOTO, M. Relações sociais e Serviço Social no Brasil. Cortez, 2001. Cezar, M. J. Serviço Social e reestruturação industrial – requisições, competência e condições de trabalho profissional. In: Mota, Ana Elizabeth. A nova fábrica de consensos: ensaios sobre a reestruturação empresarial, o trabalho e as demandas ao Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1998. CARVALHO, M. do C. B. A família contemporânea em debate. São Paulo: Cortez/Educ, 1997. Código de Ética Profissional In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000. IAMAMOTO, M. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Cortez, 2001 MELO, A. I. S. C. ; ALMEIDA, G. E. S. . Interdisciplinaridade: Possibilidades e desafios para o trabalho profissional. In: UNB. (Org.). O Trabalho do Assistente Social e as Políticas Sociais. : CEAD/CFESS/ABEPSS, 2000. MINAYO, M. C. de S. Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade. Coleção Temas Sociais, Petrópolis: Vozes, 18ª edição, 2001. RODRIGUES NETO, E. Subsídios para definição de uma política de atenção à saúde para um governo de transição democrática. Revista Saúde em Debate. Londrina: CEBES, nº 17, 1985. SERRA, R.M.S. A Prática Institucionalizada do Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1983. VASCONCELOS, A. M. A Prática do Serviço Social – cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. São Paulo: Cortez, 2002. VASCONCELOS, A. M. Relação teoria/prática: O processo de assessoria/consultoria e o Serviço Social. In: Serviço social e sociedade. São Paulo, ano XIX, nº 56, Cortez, SP, 1998. YAZBEZ, M. C. Classes Subalternas e assistência social. 4ª Ed. São Paulo: Cortez, 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



PROGRAMA DA PROVA PARA CARGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ESPECIFICA:

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes;
Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde;
Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação;
Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos;
Interpretação demográfica;
Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência;
Indicadores epidemiológicos;
Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população;
Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos;
Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva;
Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas;
Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros;
Sistema de informação em saúde;
Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros;
Promoção da saúde: conceitos e estratégias;
Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas;
Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município;
Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência;
Formas de aprender e ensinar em educação popular;
Cultura popular e sua relação com os processos educativos;
Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular;
Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares;
Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais;
Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso;
Estatuto da criança e do adolescente e do idoso;
Noções de ética e cidadania.
Saúde da mulher.
Saúde da criança.
Saúde do adulto.
Saúde do idoso.
Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS.
O trabalho do agente comunitário de saúde.
O programa de saúde da família.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Acompanhando a saúde da mulher. Parte I. *Gestação, parto e puerpério*. Brasília, 1995. Acompanhando a saúde da mulher – Parte II. *Ações educativas em: planejamento familiar, controle do câncer, DST/AIDS, climatério*. Brasília, 1995, págs 21 a 55 e 83 a 87. Atenção Básica à Saúde da criança. Texto de apoio para o Agente Comunitário de Saúde. *Atenção Integrada às doenças Prevalentes na Infância (AIDPI)*. Brasília. 2001, págs. 37 a 76 e 103 a 131. Secretaria de políticas de saúde. Coordenação Nacional de DST/AIDS. *Prevenção e controle das DST na comunidade*. Manual do Agente Comunitário de Saúde. Brasília, 1999, pág. 18 a 23, 27 a 29, 33 a 37, 41 a 46, 50 a 52, 57 a 61, 66 a 72. Secretaria de Assistência à Saúde. Coordenação de Saúde da Comunidade. *Saúde da família: uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial*. Brasília, 1997. Dengue é Fácil Prevenir. Brasília. 2002 Tuberculose - Informações para Agentes Comunitários de Saúde. Brasília. 2002 Direitos Humanos e Violência Intra-Familiar. Informações e Orientações para Agentes Comunitários de Saúde. Brasília-2001. Guia Prático do Programa de Saúde da Família. Brasília.2002.Pág. 73, 74 e 78. Lei nº 1.886 de 18 de dezembro de 1997. *Aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde da Família*. GOLDIM, J.R. *Privacidade*. Porto Alegre. 2002. Mimeo. Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002. Cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



PROGRAMA DE PROVAS PARA CARGO:

PSICOLOGO/EDUCAÇÃO

I - ESPECÍFICA: 01 - Transtornos mentais e de comportamento; Transtornos neuróticos de personalidade e de comportamento em adultos e com início na infância e adolescência. 02 - Principais formas de intervenções terapêuticas. 03 - Relações Humanas no Trabalho, processo de comunicação, desenvolvimento interpessoal e organizações. 04 - Fases do Desenvolvimento Humano. 05 - A saúde mental no Brasil, reformulações e programas.

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA: 01 - Classificação de transtornos mentais e de comportamento da CID-10 - Critérios e diagnósticos para pesquisa, Tradução Maria Lúcia Domingues. 02 - Well, Pierre, Relações Humanas no Trabalho - Ed. Vozes. 03 - Chiavenato Idalberto - Recursos Humanos - Ed, Atlas. 04 - Costa, Nilson do R. Tunois Silvério - Cidadania e Loucura Política de Saúde Mental no Brasil - Ed. Vozes.

PROGRAMA DE PROVAS PARA CARGO:

PSICÓLOGO – CRAS

I – ESPECÍFICA - A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo Psicodiagnóstico. Terapia na Saúde mental. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia da Aprendizagem. Psicologia Familiar - Criança e Adolescente. Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS. Psicologia Institucional e processo grupal. Código de Ética profissional do Psicólogo.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. Psicoterapias e Abordagens Atuais. 2ª ed. Porto Alegre. Artes Médicas, 1998. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. Psicodiagnóstico-R. 4ª ed. rev. Porto Alegre. Artes Médicas, 1993. OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas. 1ª ed. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda, 1981. NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, Joao Romildo. NARDI, Antônio Egidio. Psiquiatria e Saúde Mental, Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais. 1ª ed. São Paulo, SP. Editora Atheneu, 2000. RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. Psicologia do desenvolvimento. Teorias do Desenvolvimento. Conceitos Fundamentais. Volume 1, 6ª reimpressão. São Paulo. EPU - Editora Pedagógica e Universitária Ltda. 1981. BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. Cidadania e Loucura, Políticas de Saúde Mental no Brasil. 2ª ed. Petrópolis, RJ. em coedição com ABRASCO, 1990. Outros livros que abrangem o programa proposto.

PROGRAMA DE PROVA PARA CARGO:

MOTORISTA – CNH CAT. “B”
MOTORISTA – CNH CAT. “D”
MOTORISTA AMBULANCIAL
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

ESPECÍFICA:

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta;
02 - Regra de Preferência;
03 - Conversões;
04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



05 - Classificação das Vias;

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:

- 01 - Dos Veículos;
- 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões;
- 03 - Classificação dos Veículos;
- 04 - Dos equipamentos obrigatórios;
- 05 - Da Condução de Escolares;
- 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório;
- 07 - Da Habilitação;
- 08 - Das Penalidades;
- 09 - Medidas e Processo Administrativo;
- 10 - Das Infrações;

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:

- 01 - A Sinalização de Trânsito;
- 02 - Gestos e Sinais Sonoros;
- 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação;
- 04 - Conjunto de Sinais de Advertência;
- 05 - Placas de Indicação;

DIREÇÃO DEFENSIVA:

- 01 - Direção Preventiva e Corretiva;
- 02 - Automatismos;
- 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;
- 04 - Leis da Física;
- 05 - Aquaplanagem;
- 06 - Tipos de Acidentes;

II - PRIMEIROS SOCORROS:

- 01 - Como socorrer;
- 02 - ABC da Reanimação;
- 03 - Hemorragias;
- 04 - Estado de Choque;
- 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados;

MEIO AMBIENTE:

- 01 - Meio Ambiente;

NOÇÕES DE MECÂNICA:

- 01 - O Motor;
- 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão;
- 03 - Sistema de Direção e Freios;
- 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

III - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:

- 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo;
- 02 - Procedimentos de Segurança;
- 03 - Funcionamento Básico dos Motores;
- 04 - Sistema de Lubrificação;
- 05 - Arrefecimento;
- 06 - Transmissão;
- 07 - Suspensão;
- 08 - Direção;
- 09 - Freios;
- 10 - Pneus;
- 11 - Painel de instrumentos;
- 12 - Sistema Elétrico.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: 01 - SOUZA, Rui Barbosa de. Manual do Motorista. Regel. 02 - Apostila Tudo em 1 - Edição 1998 - Editora ENGETRAN. 03 - Manual do Motorista - Atualizado pelo Novo Código de Trânsito Brasileiro; 04 - Educação no Trânsito - A Nova Legislação Edição 2002; 05 - Manuais e Apostilas sobre o Novo Código de Trânsito Brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Livros, 02 - Apostilas, 03 - Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos;

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). Primeiros Socorros.

Bibliografia sugerida:

1. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem. Conselho Federal de Enfermagem/DF. 2. SOUZA, E. F. Novo Manual de Enfermagem. 28ª Reimpressão, Rio de Janeiro, Cultura Médica, 1996. 3. SOUZA, E. F. Administração de Medicamentos e Preparo de Soluções. 3ª Edição, 1977, 3ª Reimpressão, 1993. 4. BRUNER, L. S. e SUDDARTH, D. S. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 8ª Edição, 1998. 5. KOCH, R. M. et alli. Técnicas Básicas de Enfermagem. Editora Florense, Curitiba, 16ª edição, 1999. 6. POTTER, P.A. Fundamentos de Enfermagem - conceitos, processo e prática. Volume 1. Guanabara Koogan, 4ª edição, 1997. 7. ZIEGEL, E. e CRANLEY, M. Enfermagem Obstétrica. 8ª edição. Interamericana, Rio de Janeiro, 1985. 8. POTTER, P.A. Grande Tratado de Enfermagem Prática. Editora Santos, São Paulo, 1988. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

PROGRAMA DE PROVAS DE INFORMÁTICA CARGOS:

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO
AUXILIAR TRIBUTAÇÃO

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 - Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: 1.1 Ambiente Microsoft Office. 2 - Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3 - Sistemas operacionais: família Windows. 4 - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet.

PROGRAMA DE PROVAS LEGISLAÇÃO CARGOS:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Constituição Federativa do Brasil
Lei Orgânica do Município
Princípios Fundamentais de direito administrativo
Da Organização política do município
Da Administração Pública
Dos Servidores Públicos
Da Organização dos Poderes
Direito Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Princípios Constitucionais
Atos Administrativos
Contratos Administrativos
Bens Públicos
Estatuto dos servidores públicos municipais de Senhora do Porto.

PROGRAMA DA PROVA PARA CARGO

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

I - ESPECIFICA: Códigos Tributário Nacional, Estadual e Municipal; Lei Orgânica Municipal; Princípios Básicos Constitucionais da Administração Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal; Código de Posturas Municipais; Código Sanitário Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Senhora do Porto.

PROGRAMA DE PROVA PARA CARGO:

ENFERMEIRO -

ESPECIFICA:

Ética e legislação do exercício profissional.

Organização e gestão dos serviços de saúde.

Processos de trabalho em saúde e na enfermagem.

O enfermeiro e a gerência dos serviços de enfermagem nos diferentes modelos organizacionais de saúde.

A participação do enfermeiro nos recursos institucionais: humanos, físicos, materiais, financeiros e de comunicação e informação.

Sistematização da assistência de enfermagem.

Epidemiologia, prevenção e controle das infecções hospitalares.

Processos de desinfecção e esterilização de artigos médicos hospitalares.

Assistência de enfermagem à mulher e ao recém nascido.

Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente.

Assistência de enfermagem ao adulto e idoso.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BORGES, E.L. Feridas: como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001. 130p. BRASIL. Decreto Lei 94.406/87, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.coren-mg.org.br/interna.asp?menu=0&submenu=1&prefixos=87>.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei Nº 8080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8080.htm.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução - RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre o regulamento técnico para o planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/5002rdc.pdf#search='RDC%2050>.

BRUNNER, L.S.; SUDARTH, D.S. Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica. 9ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002 V 1, 2, 3 e 4.

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos. 5ªed. São Paulo: Atlas, 1998.

CIANCARULLO, T.J. Instrumentos básicos para cuidar: um desafio para a qualidade de assistência. São Paulo: Atheneu, 1996.

Conselho Federal de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Rio de Janeiro, 1993.

HUDAK, C.M; GALLO, B.M. Cuidados Intensivos de Enfermagem. 6ªed, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. 1013p.

KURGANT, P. Administração em enfermagem. São Paulo: EPU, 1991.

LACERDA, A. R., Controle de Infecção em Centro Cirúrgico: Fatos, Mitos e Controvérsias. São Paulo: Atheneu Editora, 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



LEÃO, E. *Pediatria Ambulatorial*. 4ª ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2005.
MINISTÉRIO DA SAÚDE. *OPAS. Organização do cuidado a partir de problemas: uma alternativa metodológica para atuação da equipe de saúde da família*. Brasília: OPAS, 2000. Disponível em: http://www.opas.org.br/rh/pub_det.cfm?publicacao=15.
MOTTA, P. R. *Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente*. 10ed. Rio de Janeiro: Record, 1999.
OLIVEIRA, A. C., *Infecções Hospitalares – Epidemiologia, Prevenção e Controle*. 1ª ed. MEDSI. 2005.
PHILLIPS, D. L. *Manual de terapia intravenosa*. 2ª ed. Porto Alegre: ARTMED, 2001. 551p.
RESOLUÇÃO DO COFEN N 272/2002 "Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE – nas Instituições de Saúde Brasileiras".
SWEARINGEN, P.L., HOWARD, C.A. *Atlas Fotográfico de Procedimentos de Enfermagem*. 3ª ed. Porto Alegre, ARTMED, 2001. 657p.
ZIEGEL, E.E.; GRANLEY M.G. *Enfermagem Obstétrica*. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1985. 696p.
HORTA, W. A. *O Processo de Enfermagem*. São Paulo, EPU/EDUSP, 1979, 100p.

PROGRAMA DE PROVAS PARA CARGO:

FARMACÊUTICO

ESPECIFICA

Técnicas de preparação de medicamentos , degermantes , antissépticos e desinfetantes
Preparações farmacêuticas semi –sólidas : pomadas ,supositórios ,óvulos .
Qualidade da água empregada na preparação de produtos farmacêuticos
Boas práticas de fabricação aplicadas ao laboratório de produtos farmacêuticos
Soluções : conceito ,métodos de preparação ,conservação e alterações .
Controle de qualidade de medicamentos : testes físicos , físico-químicos, biológicos e microbiológicos aplicados
Análise crítica de laudos de controle de qualidade
Manuseio de farmacopéias brasileira e americana
Estabilidade de medicamentos : prazos de validade e sinais de instabilidade
Armazenamento de medicamentos
Dispensação de medicamentos
Conhecimento quanto à origem, à química , à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica
Farmacologia do sistema nervoso central
Farmacologia do sistema nervoso autônomo
Drogas anti-Parkinsonianas
Farmacologia da dor e da inflação
Farmacologia do sistema respiratório
Farmacologia do sistema digestivo
Farmacologia da reprodução
Farmacologia do s processos infecciosos
Interações farmacológicas : interação droga /droga ,interação droga/alimento
Farmaco dependência: uso e abuso de drogas
Legislação sanitária e farmacêutica – Lei Número 5.991 , de 17/12/73, do Ministério da Saúde
Decreto Número 793, de 05/04/93, do Ministério da Saúde
Resolução Número 208 , de 18/06/90, do Conselho federal de Farmácia
Código de Defesa do Consumidor

BIBLIOGRAFIA

LITTER .M.Farmacologia Experimental Y Clínica . 7º Edição .Buenos Aires . El Ateneo .1986
GOODMAN & GILMAN . As Bases Farmacológicas da Terapêutica .9ª Edição .Rio de Janeiro .Editora Guanabara Koogan.1996
MARTINDALE . The Extra Pharmacopeia .32ª Edição . Edition London :Phrmaceutical Press.1999.
KATZUNG.B.G.Farmacologia Básica & Clínica .6ª Edição .Rio de Janeiro .Guanabara Koogan . 1998.
REMINGTON. Farmácia ,19ª Edição .Buenos Aires .Panamericana .1998. Volume 2.PRISTA .L.N..ALVES.A C.. MORGADO .R.Técnica Farmac~eutica e Farmácia Galênica .4ª edição .Lisboa .1997. Vomume 3.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



SILVA P. Farmacologia .5ª Edição .Rio de Janeiro .Editora Guanabara Koogan .1998.
The United States Pharmacopeia . 21ª Edição .- The National Formulary . 15ª Edição .Rockville.United States Pharmacopeia/Cenvection .1985.
OGA.S.Interações Medicamentosas .In: Revista INFARMA ,Brasília .Conselho Federal de Farmácia .Volume 1. Julho /agosto .1992.Pp8/10.
DOMECQ.C.Interaciones de Medicamentos .In:Manual do Curso Latinoamericano de Farmácia Clínica .3ª Edição .1991. Chile .pp.216/223.
FONTE .A .M..SALCEDO.R.G.. NUEZ.O G ..et alli; Manual de Interaciones Alimentos –Medicamentos , Aspectos generales de Las Interaciones entre Alimentos y Medicamentos.Barcelona .pp51/67.
VOIGT.R.7 BORNSCHEIN .M.Trstado de Tecnologia Farmacêutica .3ª Edição .Zaragoza: Editorial acribia .1982.

PROGRAMA DE PROVA PARA CARGO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ESPECÍFICA: Sistema Único de Saúde (na Constituição Federal, Princípios e Diretrizes); princípios e diretrizes do Programa de Saúde da Família; atribuições do ACD.; noções sobre o processo saúde-doença; noções sobre as doenças da boca; noções sobre contaminação, desinfecção, anti-sepsia e esterilização; orientações sobre higiene pessoal; orientações sobre alimentação infantil; orientações sobre a dentição infantil; orientações sobre escovação, aplicação de flúor, dentes decíduos, cárie dentária.

Referência: Guia curricular para formação do Auxiliar de Consultório dentário e Técnico de Higiene Dental para atuar na rede básica do SUS, ministério da Saúde, 1994. Constituição Federal – capítulo da saúde; Princípios e diretrizes do Programa de Saúde da Família, Ministério da Saúde, 1998; Portaria que regulamenta a Saúde Bucal no Programa Saúde da Família.

PROGRAMA DA PROVA ESPECIFICA PARA O CARGO DE

AUXILIAR DE SAÚDE

ESPECÍFICA: 01 - AIDS - Transmissão e prevenção; 02 - Alimentos e suas respectivas vitaminas; 03 - Anatomia e Fisiologia; Definição de termos; Órgãos, Aparelhos e Sistemas; 04 - Controle das doenças mais comuns; 05 - Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação; 06 - Enfermagem cirúrgica das enfermidades que necessitam de intervenção cirúrgica; 07 - Enfermagem médica das enfermidades que necessitam de tratamentos clínicos; 08 - Higiene pessoal e do Ambiente; 09 - Importância das anotações de enfermagem e pediatria; 10 - Pré-Natal: Objetivos - Cuidados com a gestante - Parto e puerpério - Cuidados com o recém-nascido; 11 - Primeiros Socorros; 12 - Vacinas e Soros: - Indicação das vacinas e soros - triagem de clientela - Procedimentos gerais para administração de vacinas e soros; 13 - Vigilância Epidemiológica das Doenças Transmissíveis; 14 - Verminoses: - Helmintos - Protozoários.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: I - PORTUGUÊS: 01 - Cegalla, Domingos Paschoal. Hora de Comunicação, 5ª a 8ª séries; Companhia Editora Nacional; 02 - Savioli, Francisco Platão. Gramática em 44 lições. Editora Ática. 03 - Nicola, José de e Infante, Ulisses - Gramática Essencial. 04 - Terra, Ernane - Minigramática. 05 - Riquet - Eliana Pimentel - Curso de Português. 06 - Tufano, Douglas - Estudo de Língua Portuguesa. 07 - Griffe, Beth - Gramática. II - MATEMÁTICA 01 - Sandella, Antônio X. Matta, Edison da. Matemática 5ª a 8ª série. Editora Ática. 02 - Netto, Scipione de Pierro. Matemática Scipione 5ª a 8ª séries. Editora Scipione. III - ESPECÍFICA: 01 - O Agente de Saúde: Manual da Organização Mundial de Saúde: - O agente de Saúde e a Comunidade - Crescimento e desenvolvimento - Aleitamento materno e alimentação - Terapia de reidratação oral (TRO)- Infecções respiratórias agudas (IRA); 02 - Saúde, Como Compreensão de vida - Manual do Ministério da Saúde/DNES - MEC/PREMEN; 03 - Programas de Saúde - BECAK, Maria Luiza; 04 - Manuais de vacinação e de procedimentos para vacinação - Ministério da Saúde - 1988; 05- Guia de Vigilância Epidemiológica - Manual do Ministério da Saúde - Brasília - DF.; 06 - Outros autores a critério do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



PROGRAMA DE PROVA PARA O CARGO:

FONOAUDIÓLOGO

ESPECÍFICA: Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, audição, linguagem e estruturas que envolvem todos estes processos. Distúrbios da linguagem oral e escrita, suas relações com o sistema nervoso e auditivo. As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico, prognóstico, avaliação e tratamento. As implicações nos distúrbios da linguagem oral e escrita, atraso no desenvolvimento neuropsicomotor. O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral - avaliação e tratamento. O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalias, disartrias, disfluências (gagueira). Fundamentação teórica, etiológicas, avaliação e tratamento. Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias; disfonias neurológicas disфонia infantil, atendimento em grupo ao paciente disfônico, trabalho corporal no atendimento do disfônico Voz profissional - atuação fonoaudiológica com cantores, teatrólogos, telemarketing, locutores de rádio. Função auditiva: periférica e central. Escala do desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditivas. Avaliação audiológica e importância dos achados. Diagnóstico. Indicação e seleção de AASI. Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo. Fonoaudiologia e o trabalho interdisciplinar. Fonoaudiologia e Psiquiatria. Fonoaudiologia e terceira idade.

PROGRAMA DE PROVAS PARA O CARGO:

NUTRICIONISTA

ESPECÍFICA: Nutrientes: funções, necessidades, digestão, absorção e fontes alimentares. Aleitamento materno. Avaliação e tratamento na gestação, lactação, infância, adolescência, adulto e idoso. Nutrição na desnutrição e obesidade. Nutrição e enfermidades cardiovasculares, hipertensão arterial, diabetes mellitus. Programa Bolsa-Alimentação.

BIBLIOGRAFIA

KRAUSE Alimentos, nutrição e dietoterapia. 8ª edição, São Paulo, Roca NÓBREGA, Fernando José - Distúrbios Nutricionais e fraco vínculo mãe/filho Rio de Janeiro, Revinter OLIVEIRA, J.E.D. Nutrição básica. São Paulo, Sarvier ORNELLAS, Lisolette. Técnicas Dietéticas - seleção e preparo de alimentos. 3ª edição, Rio de Janeiro, Livraria Júlio e Reis SGARBIERI, Valdemiro – Alimentação e nutrição: fator de saúde e desenvolvimento. Ed. da UNICAMP, Campinas/SP Livros que contêm a matéria proposta

PROGRAMA DE PROVA PARA O CARGO DE:

ODONTÓLOGO

I - ESPECÍFICA: 01 - Semiologia: Processos de diagnóstico; 02 - Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 03 - Patologia oral: Aspectos gerais. 04 - Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 05 - Prótese total e parcial removível: Noções básicas. 06 - Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. 07 - Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; Materiais dentários em dentística; 08 - Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico; 09 - Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia; 10 - Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória); 11 - Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia; 12 - Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações; 13 - Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos); 14 - Saúde Coletiva: Promoção de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; 15 - Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; 16 - Deontologia e Ética Odontológica; 17 - Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

01 - ALVARES & TAVANO - Curso de Radiologia em Odontologia, 4ª Ed. Livraria Santos 248p. 02 - ANDREASEN, J. O., ANDREASEN, F. M. Traumatismo dentário: Soluções clínicas. São Paulo: Panamerica, 1991. 168p. 03 - BADEIA, M. - Periodontia um conceito clínico-preventivo. 2ª ed. Guanabara Koogan, 1980 450p. BARATIERI, L. N. et al. Dentística: Procedimentos preventivos e restauradores, 2ª ed. São Paulo: Quintessence, 1993. 05 - BRASIL. Código de Ética Odontológica. Resolução do CFO - 179/1991. Alterado pelo regulamento nº 1 Rio de Janeiro. 1998. 06 - BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Coordenação Nacional de DST e Aids. Controle de Infecções e prática odontológica em tempos de aids: manual de condutas - Brasília: Ministério da Saúde, 2000. 118p. 07 - DE DEUS, Q. D. - Endodontia. 5ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1992; 08 - FALACE, D. A. - Emergências em odontologia diagnóstico e tratamento, 1998 Médsi, 417p. 09 - FELLER, C., BOTTINO, M.A., Atualização na clínica odontológica: a prática da clínica geral. São Paulo: Artes Médicas, 1994; 10 - FRAGA, R.C. - Dentística: Bases biológicas e aspectos clínicos. 1ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1997. 373p. 11 - JÚNIOR, J. G. - Materiais Dentários, o essencial para o estudante e o clínico geral. Livraria Santos, 1999. 159p. 12 - GUANDALINI, S.L. - Biossegurança em Odontologia, Dental Books, 1998. 150p. 13 - GUEDES - PINTO, A.C. - Odontopediatria. 6. ed. São Paulo: Artes Médicas, 1997. 475p. 14 - KRIGER, L. Promoção de saúde bucal - ABOPREV. São Paulo: Artes Médicas, 1997. 475p. 15 - LINDHE, J. - Tratado de periodontia clínica e implantodontia oral. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. 720p. 16 - LOPES & SIQUEIRA JR. Endodontia biologia e técnica, 1999 Medsi, 650p. 17 - MARZOLA, C. - Técnica exodôntica. 2ª ed. Pancast editora. 1994. 338p. 18 - Mc Donald & AVERY - Odontopediatria. 7ª ed. Guanabara Koogan 2001, 601p. 19 - Mc GIVNEY & CASTELBERRY - PPR de McCracken. 8ª ed. Artes Médicas. 1994, 300p. 20 - MELLO, L.L. Traumatismo alvéolo dentário. Artes Médicas, 1998. 287p. 21 - MONDELLI, J. et al. - Dentística restauradora tratamentos clínicos integrados. 1ª ed. São Paulo: Pancast, 1990. 480p. 22 - NEIDLE, E. A. et al. Farmacologia e terapêutica para dentistas,, 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998. 717p. 23 - NEWMAN, M., KORNMAN, K. - O uso de antibióticos e antimicrobianos na prática odontológica. São Paulo: Santos Editora, 1997. 262p. 24 - PINTO, V.G. - Saúde Bucal Coletiva. 4ª ed. Livraria Santos, 2000. 541p. 25 - RAMOS & BRAMANTE - Endodontia fundamentos biológicos e clínicos. 2ª ed. 2001. 259p. 26 - RETTORE, J. - Emergências Odontológicas. 2000. 243p. 27 - SAMARANAYAKE, L. P. et al. - Controle da infecção para a equipe odontológica. 2ª ed. São Paulo: Santos Editora, 1995. 146p. 28 - SHAFER, W. G., HINE, M. K., LEVY, B. M. - Tratado de patologia bucal. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 1987. 837p. 29 - SILVA, MOACYR DA, Compêndio de Odontologia Legal. Rio de Janeiro: Medsi. Editora Médica e Científica LTDA., 1997. 490p. 30 - THYLSTRUP, A., FEJERSKOV, O. Cariologia clínica. 3ª ed. São Paulo: 2001. 421p. 31 - TODESCAN, F.F., BOTTINO, M. A. Atualização na clínica odontológica: a prática da clínica geral. S.P.: Artes Médicas, 1996. 32 - TOLEDO, O. A. Odontopediatria: fundamentos para a prática clínica. S. P.: Premier, 1996. 344p. V - Enfermagem no Programa de Assistência ao e Técnicas em Enfermagem Pediátrica; 4ª edição; Editora Santos; 1996.

PROGRAMA DE PROVA PARA CARGO:

TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

ESPECÍFICA:

Educação em saúde Bucal

Conceito;

Recursos instrucionais;

Recursos utilizados em procedimentos coletivos e individuais.

Prevenção em saúde Bucal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



Conceito;
Métodos e substâncias utilizadas;
Medidas de impacto coletivo e individual;
Cárie Dentária;
Conceito e etiologia;
Meios de Controle/prevenção;
Doenças Periodontais;
Conceito e etiologia;
Meios de prevenção;
Técnicas de raspagem e polimento supragengival;
Epidemiologia.
Recuperação/Reabilitação da Saúde Bucal;
Notação dentária;
Especialidades em odontologia;
Noções básicas de Endodontia;
Noções básicas de Cirurgia;
Noções básicas de Prótese dentária.
Materiais Restauradores
Amálgama, resina composta, ionômetro de vidro e outros;
Manipulação do material restaurador;
Indicação de uso;
Cuidado no descarte;
Recomendações no acondicionamento.
Materiais de proteção do complexo dentino-pulpar;
Tipos, indicações e manipulação do material forrador;
Cuidado no acondicionamento e no descarte.
Biossegurança;
Equipamento de proteção individual e coletivo;
Normas de controle de infecção(limpeza,desinfecção,esterilização etc.);
Precaução Padrão do Ministério da Saúde;
Doenças infecto-contagiosas mais prevalentes de interesse odontológico;
Radiologia odontológica;
Técnicas de obtenção de radiografias periapicais e bitewing;
Revelação e encartonamento;
Código de ética odontológica;
Ergonomia;
Trabalho á quatro-mãos;
Posições ergonômicas.
Administração de consultório;
Controle de estoque;
Acondicionamento de material de consumo;
Técnicas de arquivamento de prontuários.
Metas da Organização Mundial da Saúde relacionadas à saúde bucal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ÁLVARES, L. C.;TAVANO,O. Curso de radiologia em odontologia. 3ª Edição. Ed Santos. São Paulo,1993. BARATIERI et. Al. Dentística; Procedimentos preventivos e restauradores, Rio de janeiro, Ed. Santos,1990. CORREA, M.S.N.P.- Odontopediatria na primeira infância – 1ª edição, Ed. Santos, São Paulo,1998. LINDHE, Jan. Tratado de periodontia clínica. Rio de Janeiro: Interamericana,1992. Manual rotina de procedimentos de descontaminação das clínicas da ABO-GO - 2ª edição 1998.

Site: www.saude.gov.br

Site: www.anvisa.gov.br

Site: www.funasa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



PROGRAMA DE PROVAS LEGISLAÇÃO CARGO:

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – Portaria 3.214 de 08/06/1978: com ênfase na NR 10; Segurança em instalações e serviços em eletricidade. NR- Trabalho em espaços confinados e NR 35- Trabalho em altura. Choque elétrico: Mecanismo e efeitos no corpo humano. Análises e cadastro de acidentes de trabalho. Cálculos estatísticos de taxa de frequência e taxa de gravidade. Documentos previdenciários: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Segurança nos serviços em redes aéreas de distribuição energizadas (Método ao contato) e desenergizadas. Equipamentos de proteção de uso individual e coletivo utilizados no setor elétrico nas áreas de geração e distribuição.

A SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA É APRESENTADA APENAS PARA NORTEAR OS CANDIDATOS. OUTRAS BIBLIOGRAFIAS PERTINENTES AOS PROGRAMAS DE PROVAS PODERÃO SER UTILIZADAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO 001/2014



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

_____, _____, _____, _____, residente e domiciliado na _____,
_____, na Cidade de _____, Estado de _____, RG _____.

OUTORGADO:

_____, _____, _____, _____, residente e domiciliado na _____,
_____, na Cidade de _____, Estado de _____, RG _____.

OUTORGADO:

FINALIDADES E PODERES:

Pelo presente instrumento particular de procuração, o outorgante nomeia e constitui seu bastante procurador o outorgado para o fim especial de promover sua inscrição ao Processo Seletivo, junto Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, podendo dito procurador praticar todos os atos que forem necessários à garantia dos direitos e interesses do outorgante.

_____, _____. De _____ de 2014...