

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

Concurso Público de Provas para provimento de empregos públicos vagos no Quadro de Pessoal Permanente do Município de Capitólio - MG.

O **MUNICÍPIO DE CAPITÓLIO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 16.726.028/0001-40, com sede e administração na Rua Monsenhor Mário da Silveira, 110, Centro, Capitólio - MG, por meio de seu Prefeito Municipal, José Eduardo Terra Vallory, assessorado pela **POLIS AUDITORIA E SERVIÇOS CONTÁBEIS** faz saber que, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal, Instrução Normativa nº 05/2007, alterada pelas Instruções Normativas nº 04/2008 e nº 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; e as Leis Complementares 001/95; 1.062/95; 015/97; 1.103/97; 004/98; 003/99; 007/99; 008/00; 002/2004; 002/06; 002/2007; 002/2009; 004/2009; 005/2009; 007/2009; 010/2009, 002/2010, 006/2013, 007/2013, 008/2013, 009/2013, 001/2014, 002/2014; **declara aberto** neste Município de Capitólio, **Concurso Público de Provas e Títulos** para provimento de empregos públicos vagos nas classes de seu Quadro de Pessoal Permanente o qual se regerá pelas normas deste Edital.

1. DAS VAGAS

1.1 O número de vagas a serem preenchidas neste Concurso é o constante do Anexo I deste Edital.

2. DOS EMPREGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES E VENCIMENTOS

2.1 Os empregos públicos, número de vagas, requisitos, carga horária de trabalho, escolaridade mínima exigida para os mesmos, salário inicial e os tipos de prova são os constantes do Anexo I do presente Edital.

2.2 As atribuições dos empregos públicos estão previstas nas Leis Complementares 001/95; 1.062/95; 015/97; 1.103/97; 004/98; 003/99; 007/99; 008/00; 002/2004; 002/06; 002/2007; 002/2009; 004/2009; 005/2009; 007/2009; 010/2009, 002/2010, 006/2013, 007/2013, 008/2013, 009/2013, 001/2014, 002/2014; e alterações ulteriores, estão no Anexo II.

3. DO REGIME JURÍDICO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA

3.1 Regime Jurídico: Celetista.

3.2 Local de Trabalho: Município de Capitólio - dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural), nas dependências de outras entidades com as quais o Município de Capitólio mantém convênio ou outras jurisdições de interesse do Município

3.3 Carga Horária: De acordo com o especificado no Anexo I do presente Edital.

4. DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INSCRIÇÃO

4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



4.2 Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.

4.3 Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data de investidura, se aprovado, classificado e nomeado para o emprego.

4.4 Possuir a escolaridade completa ou habilitação exigida para o provimento do cargo, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida, conforme previsto no edital do concurso.

4.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por prévia inspeção médica do município cujo atestado deverá ser apresentado no ato da posse.

5. DAS INSCRIÇÕES E TAXAS

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público.

5.2 A inscrição deverá ser efetuada o prédio da Prefeitura Municipal, onde será disponibilizado local e funcionário para atendimento; ou via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.3 O recolhimento da taxa de inscrição, expressa em reais, nos valores discriminados no Anexo I.

5.4 A inscrição deverá ser efetuada, no período de **09 de fevereiro de 2015 a 16 de março de 2015**, no endereço eletrônico da **POLIS AUDITORIA E SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA** <<http://www.polisauditoria.com.br>>.

5.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição ensejará crédito em conta bancária específica em favor do Município de Capitólio - MG.

5.6 Para inscrição, o(a) candidato(a) deverá adotar os seguintes procedimentos:

- estará ciente de todas as informações sobre este concurso público. Essas informações também estarão disponíveis no endereço eletrônico da **POLIS AUDITORIA E SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA** <<http://www.polisauditoria.com.br>>
- cadastrar-se, no período entre 9h. do dia **09 de fevereiro de 2015** e 16h. do dia **16 de março de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do formulário específico disponível na página citada.
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco até a data de vencimento constante no mesmo. O pagamento após a data de vencimento implica o cancelamento da inscrição. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Município de Capitólio - MG

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será válida após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



5.7 A POLIS AUDITORIA E SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por quaisquer motivos de ordem técnica ou por procedimento indevido dos(as) usuários(as).

5.8 O(A) candidato(a) inscrito(a) não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.9 O(A) candidato(a) inscrito(a) optará pelo emprego público.

5.10 Os(as) candidatos(as) que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão sua inscrição cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados(as) nas provas, exames e avaliações.

5.11 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da inscrição.

5.12 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de reopção, desistência, perda de prazo, indeferimento, cancelamento ou dupla inscrição.

5.15 O candidato só poderá se inscrever para um único emprego público.

6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

6.1. O candidato que, em razão de desemprego ou recebimento de benefícios sociais, bem como de limitações de ordem financeira (mesmo que empregado), não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **07 de janeiro de 2015 a 28 de janeiro de 2015**.

6.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico <<http://www.polisauditoria.com.br>> no período constante do item 6.1 deste Edital.

6.3. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer, a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.4. A condição de hipossuficiência econômico-financeira do candidato poderá ser comprovada por qualquer meio admitido em lei, inclusive declaração de próprio punho (manuscrita) pelo candidato que por razões de ordem financeira, não pode arcar com o valor da inscrição, sem comprometer o sustento próprio e de sua família, sendo que o candidato poderá comprovar sua condição por qualquer meio admitido em lei, ressalvada a sua responsabilidade civil e criminal pelo teor da declaração.

6.5. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- a) Local e horário definidos para inscrição presencial, nos termos deste Edital, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído mediante apresentação do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo a disposição em nosso site); ou
- b) Através dos Correios, por meio de Correio simples com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário, dentro de um envelope devidamente identificado (PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO – Concurso Público – Edital nº 01/2010, nº de inscrição, nome completo e emprego pleiteado), endereçado ao Município de Capitólio, rua Monsenhor Mário da Silveira, nº 100, Centro de Capitólio – MG, Cep. 37.930-000, ou protocolizado no prédio da Prefeitura.

6.6. Neste Edital será informado o período para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos, bem como a data do resultado da análise dos pedidos de isenção. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

6.7. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da Comissão de Concurso Público.

6.8. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme ANEXO IV deste Edital.

6.9. O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público e poderá imprimir o “Comprovante de Inscrição”; no endereço eletrônico da empresa organizadora www.polisauditoria.com.br ou retirado na Sede da Prefeitura Municipal de Capitólio, a partir da sua divulgação conforme o ANEXO IV deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

7. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1 Aos candidatos portadores de deficiência, de acordo com o artigo 37, VIII da Constituição Federal, e legislação pertinente, é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência de que são portadoras. Das vagas destinadas aos cargos relacionados neste Edital, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas aos portadores de necessidades especiais, observada a compatibilidade do cargo com a necessidade especial que seja o candidato portador.

7.1.1 A convocação de portadores de deficiência, devidamente aprovado(s), deverá ocorrer destinando a 20ª vaga para o candidato, caso ela venha existir.

7.2 Os candidatos portadores de deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão declarar tal intenção assinalando, no espaço próprio do Requerimento de Inscrição e, se necessário, solicitar por escrito, condições especiais para realizar as Provas (prova ampliada, mesa especial, sala

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



de fácil acesso). No ato da inscrição, deverão apresentar o atestado que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem e aptidão para o cargo.

7.3 Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

7.4 O candidato que não solicitar, no ato da inscrição, as condições especiais previstas no subitem 7.2 não poderá dispor das mesmas.

7.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

7.6 Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Concurso Público.

7.7 Os candidatos que, no ato de inscrição, manifestarem a intenção de concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

7.8 Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados e classificados, terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência específica de que são portadores, mediante avaliação médica, nos termos da legislação vigente.

7.9 Os candidatos que não se enquadrarem como portadores de necessidades especiais pela avaliação médica, conforme os estabelecidos na legislação vigente figurarão na classificação das vagas não abrangidas pelas reservadas.

7.10 Os portadores de necessidades especiais que não optarem, no momento da inscrição, por disputar as vagas reservadas aos deficientes ou não cumprirem o disposto no subitem 6.3 deixarão de concorrer às mesmas.

7.11 Na falta de candidatos pretendentes ou aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

7.12 Após a investidura do candidato portador de deficiência, a sua deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7.13 A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



8. DAS PROVAS

8.1 Das Provas Escritas

8.1.1 Os candidatos inscritos no concurso farão provas escritas a serem realizadas no dia **19 de abril de 2015**, em local e horário a serem divulgados posteriormente.

8.1.2 As provas escritas serão objetivas de múltipla escolha. A duração das provas será de 03h00 (três horas), devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 01 (uma) hora.

8.1.3 As provas escritas conterão 40 (quarenta) questões valendo 02(dois) pontos cada, totalizando 80 (oitenta) pontos. A prova prática (para os empregos públicos que a exigem) terá o valor total de 80 (oitenta) pontos e a nota será atribuída em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas dos exames.

8.1.4 As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no Anexo II do presente Edital.

8.1.5 O candidato deverá assinalar suas respostas, na folha de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

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

8.1.7 Será desclassificado o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizando livros, anotações e impressos não permitidos e máquinas de calcular.

8.1.8 A nota final do Concurso Público será a média ponderada obtida: nas provas escritas de caráter eliminatório, somadas a nota obtida pelos candidatos submetidos à prova prática, quando for exigido.

$$\text{Nota final} = \frac{\text{nota prova escrita} + \text{nota prova prática}}{2}$$

8.1.9 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média ponderada superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos distribuídos nas avaliações.

8.1.10 A folha de resposta é única. Não haverá substituição em hipótese nenhuma.

8.1.11 O(A) candidato(a) que portar qualquer tipo de equipamento capaz de transmitir ou armazenar informação deverá desligá-lo e entregá-lo ao fiscal antes do início da prova. O fiscal não se responsabilizará por esses objetos.

8.1.12 Para a realização da prova escrita o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul ou preta, do cartão de inscrição e do documento de identidade original. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, ficando desclassificado o candidato que não apresentar o documento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



8.1.13 Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

8.1.14 Os portões do local de realização das provas serão fechados conforme horário previsto no Cartão de Informação, não sendo permitido o ingresso de candidatos ao local após este prazo.

8.1.15 Os candidatos que não alcançarem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova escrita serão automaticamente desclassificados.

8.2 Do Exame Prático de Direção para os Empregos Públicos de Motorista e Operador de Máquinas.

8.2.1 Os candidatos farão também Exame Prático de Direção, de caráter eliminatório, segundo sua categoria profissional.

8.2.2 A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório. Será composto de avaliação em percurso e manuseio com veículo automotor, onde o instrutor avaliará como apto ou inapto de acordo com as normas e procedimentos para condução de veículos automotores, sob a orientação e dentro do prazo concedido pelo examinador. O candidato inapto no teste prático de motorista será automaticamente inabilitado no Concurso Público.

Critérios das avaliações:

1º - PROVA PRÁTICA: é de caráter classificatório, o candidato que atingir MÉDIA INFERIOR a 50% nesta prova será considerado REPROVADO.

2º MÉDIA FINAL: só será considerado APROVADO o candidato que obtiver média ponderada (prova escrita + prova prática) igual ou superior a 60% na soma das notas obtidas nestas questões.

8.2.3 O Exame Prático de Direção será realizado no dia **26 de abril de 2015**, em local e horário a serem divulgados posteriormente;

8.2.4 Somente farão o Exame Prático de Direção os candidatos classificados que alcançarem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova escrita, nos termos do item 8.1.3

8.2.5 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

8.2.6 Não haverá segunda chamada do Exame Prático de Direção por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.2.7 Não será realizado Exame Prático de Direção fora do local determinado.

8.2.8 Para a realização do Exame Prático de Direção o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido do documento de identidade original apresentado no ato da inscrição e da Carteira Nacional de Habilitação - CNH. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, ficando desclassificado o candidato que não apresentar o documento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



8.2.9 Não farão o Exame Prático de Direção os candidatos que não apresentarem a Carteira Nacional de Habilitação - CNH e nem com o prazo de validade vencido.

8.2.10 Não haverá tolerância por atraso, seja qual forem os motivos alegados, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

8.3 A Prova Prática de Digitação constará de cópia de texto impresso, em microcomputador, em editor de texto.

8.3.1 A Prova Prática de Digitação será avaliada quanto à produção e erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição).

8.3.2 Não haverá segunda chamada da Prova Prática de Digitação por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.3.3 Não será realizada a Prova Prática de Digitação fora do local determinado.

8.3.4 A prova de digitação de texto em microcomputador será assinada pelo candidato, após a sua impressão;

8.3.5 Para a realização da Prova Prática de Digitação o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido do documento de identidade original. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, ficando desclassificado o candidato que não apresentar o documento.

8.3.6 Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

8.3.7 Não haverá segunda chamada da prova prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.4 Para os candidatos ao emprego público de Pedreiro a prova prática constará da execução de tarefas como: construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos à determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira, bem como outras tarefas correlatas ao emprego público.

8.5 Todas as provas serão aplicadas no Município de Capitólio.

9 DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos aos empregos públicos de Professor e Professor de Educação Física. Os candidatos deverão entregar pessoalmente, ou postar via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), no período **de 09 de fevereiro de 2015 a 16 de março de 2015**, cópia dos títulos, devidamente autenticada, em envelope com os dados de identificação, para o seguinte endereço:

Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - Prefeitura Municipal de Capitólio
Endereço: Rua Monsenhor Mário da Silveira, 110 - Bairro: Centro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



Horário de Atendimento: das 8h às 16h (para os candidatos que optarem por entregar pessoalmente).

9.2 Os candidatos convocados para a realização da Prova de Títulos deverão encaminhar somente uma cópia dos documentos comprobatórios dos títulos, observando:

a) as fotocópias de diplomas ou certificados de conclusão de cursos deverão ser autenticadas em Cartório.

b) os documentos emitidos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;

c) o Formulário da Relação dos Títulos, disponível no site deverá ser encaminhado, devidamente preenchido e assinado, indicando a quantidade de títulos que está sendo encaminhada, em envelope, no endereço indicado no item I.

I - A Prova de Títulos, de caráter classificatório, corresponderá ao total de 10 (dez) pontos, que serão somados à pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva.

II - O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estabelecido em edital terá pontuação "0" (zero) na Prova de Títulos.

III - Não serão considerados, para efeito de pontuação, títulos encaminhados sem:

a) a respectiva autenticação no Cartório;

b) a assinatura e a identificação da autoridade responsável pela emissão do documento;

c) a especificação da carga horária e do período (data e ano) do início e término do evento;

9.3 - Cada título será considerado uma única vez.

9.4 - Somente serão aceitos títulos expedidos até a data limite da postagem, conforme estabelecido em edital.

9.5 - Não serão computados como títulos os comprovantes de cursos que se constituem em pré-requisito para inscrição e provimento do emprego.

9.6 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto a sua autenticidade no decorrer do processo seletivo e mesmo após a nomeação, sendo excluído do Concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.7 Os títulos serão aferidos observados os critérios, o valor correspondente em pontos e os limites dos pontos, conforme determinado nos Quadros de Atribuição de Pontos para empregos com exigibilidade de Ensino Superior.

9.8 Não serão considerados os pontos que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item dos Quadros de Pontuação para Avaliação de Títulos, bem como os títulos que não corresponderem às características estabelecidas em cada item.

9.9 Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

9.10 Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, sendo que:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- a) não será permitido o fracionamento da carga horária de um título;
- b) não será permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

9.11 Os títulos, após sua entrega ou encaminhamento, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

9.12 O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos, dos candidatos aprovados será disponibilizado no site.

Títulos	Pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” na área de atuação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) na área de atuação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE POS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) na área de atuação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	5 (cinco) pontos

10 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 A classificação final dos candidatos, por emprego público, será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita classificatória, acrescida da pontuação obtida com títulos, quando for o caso, acrescida da pontuação da prova prática de digitação, quando for o caso, acrescida da pontuação obtida na prova prática, quando for o caso e feita a média ponderada.

10.2 Apurado o total de pontos por emprego público ou categoria profissional, na hipótese de empate, será classificado o candidato que:

- a) Obter o maior número de pontos na Prova de Títulos, se houver;
- b) Obter o maior número de pontos na Prova Prática, se houver;
- c) Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
- d) Obter o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
- e) Obter o maior número de pontos na Prova de Português;
- f) Tiver maior idade.

Parágrafo único. Configurado o primeiro desempate, os demais critérios serão desprezados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá recurso, a ser interposto perante à Comissão de Concurso Público do Município de Capitólio que o encaminhará à empresa POLIS AUDITORIA, que a assessorará nas decisões:

- a) contra disposições deste Edital, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da sua publicação;
- b) contra qualquer questão da prova, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação dos gabaritos;
- c) da aprovação ou reprovação conforme listagem, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da sua publicação;
- d) da classificação final, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da sua divulgação.

11.2 O recurso contra o resultado das provas escritas limitar-se-á ao eventual erro material e de soma dos pontos obtidos.

11.3 Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

11.4 Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso.

11.5 Se, por força de decisão favorável ao recurso, houver modificação do gabarito divulgado anteriormente, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.

11.6 O recurso deverá ser apresentado em formulário próprio, fornecido pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Capitólio (disponível no endereço eletrônico da **POLIS AUDITORIA**), com as seguintes especificações:

- a) formulários separados para questões diferentes;
- b) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Capitólio
- c) argumentação lógica e consistente;
- d) nome, número e assinatura do candidato recorrente;
- e) o recurso deverá ser datilografado ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido, e ser entregue em duas vias (original e cópia).

11.7 Não será conhecido o recurso que:

- a) for interposto fora do prazo;
- b) for interposto por fax;
- c) não estiver de acordo com as exigências especificadas nos itens 10.2, 10.3 e 10.6 deste edital.

11.8 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO, ou encaminhado através dos Correios por meio de Correio simples com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - Concurso Público – Edital nº 001/2010, nº de inscrição, nome completo e emprego

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



pleiteado), endereçado à Comissão do Concurso Público ou por meio eletrônico, por e-mail, para o endereço poliss.auditoria@hotmail.com (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).

12. DOS PROGRAMAS

Os programas para as provas escritas são os constantes do Anexo IV, parte integrante deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O ingresso na sala de provas será permitido até o horário estabelecido no cartão de inscrição, para o início das provas, pelos aplicadores, para a contagem das três horas de duração.

13.2 Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, assessorada pela **POLIS AUDITORIA E SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA.**

13.3 O prazo de validade do presente Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

13.4 Não haverá revisão da prova.

13.5 O candidato aprovado no presente Concurso e que for nomeado tornar-se-á efetivo depois de cumprido o estágio probatório previsto constitucionalmente, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória nas funções por ele exercidas e inerentes ao cargo.

13.6 A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame (ou seja, o candidato tem o direito de ser nomeado dentro do número de vagas oferecidas).

13.7 A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, de que atende aos pré-requisitos exigidos no Edital implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

13.8 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de nomeação, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante requerimento escrito do candidato.

13.9 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto no item 13.8 sua nomeação será considerada sem efeito, contado da publicação do ato de exoneração.

13.10 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definidos pela administração, sendo que somente após essa data ser-lhe-ão garantidos os direitos celetistas, inclusive remuneração.

13.11 O candidato aprovado e classificado, ao atender à convocação para posse, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, além de outros a critério da Administração:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- a) 01 (uma) fotografia 3x4 (recente);
- b) fotocópia autenticada das certidões de nascimento ou casamento, e de nascimento de filhos;
- c) fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino;
- e) fotocópia autenticada do cartão de PIS/PASEP;
- f) fotocópia autenticada do CPF;
- g) fotocópia autenticada da Carteira de Identidade ou equivalente;
- h) laudo médico do trabalho subscrito por médico do trabalho, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do cargo;
- i) fotocópia autenticada do Diploma e Registro Profissional de Categoria, com a habilitação específica da área para a qual se inscreveu;
- j) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- k) declaração de exercício ou não de outro cargo ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário. (Art. 37, XVI e Art. 40, §6º, CF/88);
- l) certidão de antecedentes, expedida pelo Instituto de Identificação de Minas Gerais.
- m) no ato da contratação todos os motoristas deverão apresentar CNH **categoria "D"**.

13.12 Sendo verificada inexatidão de afirmativa ou irregularidade de documento, anular-se-á todos os atos decorrentes da inscrição.

13.13 Este Edital será afixado em inteiro teor, no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Capitólio, e publicado nos sites <<http://www.capitolio.mg.gov.br>> e <<http://www.polisauditoria.com.br>>. O extrato será publicado na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação. A Prefeitura e/ou Empresa não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações quanto aos programas constantes deste ato.

13.14 Todas as provas serão aplicadas no município de Capitólio.

13.15 Os funcionários da POLIS AUDITORIA estão proibidos de participarem do concurso.

13.16 São partes integrantes deste Edital de Concurso os Anexos I, II, III, IV.

13.17 Informações adicionais, que por ventura forem necessárias ao bom andamento do presente Certame, serão divulgadas através da rádio local e de editais afixados na sede da Prefeitura Municipal de Capitólio - MG, Câmara Municipal de Capitólio(MG) e outros locais públicos do Município, bem como no site: www.polisauditoria.com.br e www.capitolio.mg.gov.br

Capitólio, 05 de dezembro de 2014.

JOSÉ EDUARDO TERRA VALLORY
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E MAPA DE PROVAS

Cargos		Venc. (R\$)	N° de Vagas		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	CH	Vlr Taxa Inscrição	Provas
COD	Especificação		PD*	Demais candida tos				
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	1.034,27	***	03	Ensino Médio - Digitação	40	R\$40,00	Português - 10 C.Gerais - 10 Matemática - 10 Informática - 10 Prova Prática Digitação
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	812,67	***	05	Ensino Médio - Residir na área que atuar	40	R\$40,00	C. Específico - -10 C.Gerais - 10 Português - 10 Matemática - 10
03	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	812,67	***	06	Ensino Médio - Residir na área que atuar	40	R\$40,00	C. Específico - 10 C.Gerais - 10 Português - 10 Matemática - 10
04	ASSISTENTE SOCIAL	2.290,27	***	02	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho respectivo	30	R\$100,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
05	ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	812,67	***	04	Técnico em Atendimento Odontológico e Registro no Conselho respectivo	40	R\$60,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
06	AUXILIAR DE CRECHE	860,61	02	15	Fundamental Completo	30	R\$40,00	Português - 20 C.Gerais - 10 Matemática - 10
07	AUXILIAR DE ENGENHARIA	1.300,00	***	01	Ensino Médio	40	R\$40,00	Português - 20 Matemática - 10 C.Gerais - 10
08	DENTISTA SOCIAL	3.435,40	***	01	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho respectivo	40	R\$100,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
09	FISCAL DE TRIBUTOS	1.034,27	***	01	Ensino Médio	40	R\$40,00	Português - 20 Matemática - 10 C.Gerais - 10
10	FISIOTERAPEUTA	2.290,27	***	01	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho respectivo	20	R\$100,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
11	GUARDA	812,67	***	01	Fundamental Incompleto	44	R\$40,00	Português - 20 C.Gerais - 10 Matemática - 10
12	MÉDICO PEDIATRA	3.934,20	***	01	Curso Superior Medicina e Título Especialização Pediatria - Registro no CRM	20	R\$100,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
13	MÉDICO DO PSF	11.656,91	***	01	Curso Superior Medicina - Registro no CRM	40	R\$100,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
14	MÉDICO PSIQUIATRA	3.934,20	***	01	Curso Superior Medicina e Título Especialização Psiquiatra - Registro no CRM	20	R\$100,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



15	MOTORISTA	1.238,60	01	10	Fundamental Incompleto - Carteira Habilitação CATEGORIA "D"	44	R\$40,00	C. Específico - 10 C.Gerais - 10 Português - 10 Matemática - 10 Prova Prática de Direção
16	NUTRICIONISTA	2.290,27	***	01	Curso Nutrição e Registro Conselho respectivo	20	R\$100,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
17	OPERADOR DE MAQUINA	1.832,73	***	03	Fundamental Incompleto - Carteira Habilitação	44	R\$40,00	C. Específico - 10 C.Gerais - 10 Português - 10 Matemática - 10 Prova Prática de Direção
18	OPERÁRIO	1.034,27	01	07	Fundamental Incompleto	44	R\$40,00	Português - 20 C.Gerais - 10 Matemática - 10
19	PEDREIRO	1.238,60	***	03	Fundamental Incompleto	44	R\$40,00	Português - 20 C.Gerais - 10 Matemática - 10 Prova Prática
20	PROFESSOR	1.446,75	***	03	Ensino Médio Completo com habilitação em magistério ou Curso Superior em Pedagogia e Registro no MEC	24	R\$60,00	C. Específico - 10 C.Gerais - 10 Português - 10 Matemática - 10
21	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	1.446,75	***	01	Curso Superior Educação Física - Registro no Conselho respectivo	24	R\$60,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
22	PSICÓLOGO	3.132,11	***	01	Curso Superior Psicologia - Registro no Conselho respectivo	40	R\$100,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
23	SERVENTE	764,62	01	11	Fundamental Incompleto	30	R\$100,00	Português - 20 C.Gerais - 10 Matemática - 10
24	SUPERVISOR ESCOLAR	1.736,10	***	01	Curso Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisor Escolar	30	R\$60,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
25	TÉCNICO ELETRICISTA	1.300,00	***	01	Curso Técnico em Eletrotécnica e registro no Conselho respectivo	40	R\$60,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
26	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	1.300,00	***	01	Curso Técnico em Higiene Dental e registro no Conselho respectivo	40	R\$60,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
27	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.300,00	***	01	Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho respectivo	40	R\$60,00	C. Específico - 20 C.Gerais - 10 Português - 10
TOTAL			05	87				
TOTAL GERAL			92					

* Portadores de Deficiência

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;
- Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;
- Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório;
- Datilografar correspondência externa, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos;
- Minutar atos administrativos;
- Efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos;
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- Realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias;
- Distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- Retirar cópias de documentos;
- Atender o município nas suas diversas solicitações;
- Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais;
- Acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final;
- Distribuir fichas para viagens;
- Anotar dados referentes aos indivíduos que fazem solicitações à Prefeitura;
- Atualizar fichários e arquivos sobre a população;
- Elaborar e registrar dados para compor relatórios;
- Auxiliar a Assistente Social nas suas atividades;
- Conferir e tabular dados para lançamento em formulários;
- Efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos;
- Semanalmente apontar os cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas extras, etc e conferir as justificativas correspondentes, autorizando os pagamentos ou descontos. Anotar no próprio cartão a providência a ser tomada por ocasião da preparação da folha;
- Atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário;
- Preencher guias de encargos sociais;
- Datilografar correspondências, relatórios, quadros e folha de pagamento. Preparando a folha mensalmente, apontando nos cartões-resumo as inclusões, alterações ou descontos salariais a serem processados eletronicamente. Receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de contabilização, discriminação num quadro demonstrativo os valores pagos a título de vencimentos, 13º, férias adiantamentos, recolhimento etc;
- Periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhista, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimentos, cadastramento do PIS, RAIS, Informes de rendimento, contribuições sindical, etc;
- Preparar férias de funcionários emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques. Fazer as anotações na carteira funcional e em outros documentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos;
- Atualizar os dados dos servidores, com endereço, férias, promoções, alterações de vencimentos, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais;
- Informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;
- Montar escalas de serviços;
- Eventualmente processar a admissão de novos funcionários, emitir a documentação necessária, orientando-os quanto às normas e regulamentos internos e encaminhando-os ao local de trabalho;
- Processar a demissão de funcionários, fazer cálculos, submetê-los à apreciação do superior, emitir a documentação necessária, conferir a devolução da carteira funcional e vales refeição não usados, estipular a data de entrega do cheque e outros documentos e acompanhar a homologação;
- Atuar como preposto, quando for indicado;
- Elaboração R.A.I.S.;
- Atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária;
- Executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas;
- Preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquinas de datilografia;
- Prestar informações aos contribuintes pessoalmente ou por telefone;
- Lançar dados, dar baixa e inscrever na dívida ativa, os contribuintes;
- Arquivar documentos diversos;
- Executar serviços bancários, recolhendo comprovante de pagamento;
- Supervisionar os trabalhos realizados nas creches municipais, inclusive encaminhando quando necessário, crianças ao atendimento médico, ao dentista e outros órgãos, inclusive, às escolas, procedendo, ainda a cadastros das crianças a serem atendidas pela rede municipal educacional e/ou assistencial.
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Cadastrar as famílias, estimular e controlar vacinação, estimular o aleitamento materno, ensinar hidratação oral, encaminhar paciente, realizar vigilância de saúde e controle de vetores;
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

- Atuar nos programas executados pela vigilância em saúde ambiental e nas demais atividades referentes à vigilância em saúde e meio ambiente.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando, atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Promover a mobilização e a participação da comunidade buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar intersetoriais com a equipe, sob coordenação do Departamento Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde.
- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Atuar junto aos domicílios informando seus moradores sobre doenças, vetores e zoonoses, seus sintomas e riscos e o agente transmissor; vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas, ou mosquito transmissor da dengue; orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadores de Aedes sp., ratos, pulgas, carrapatos, barbeiro, e outros artrópodes de interesse de saúde pública.
- Comunicar ao supervisor do PACS/PSF a existência de criadores de larvas e ou mosquitos transmissores da dengue, que dependam de tratamento biológico da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder publico;
- Encaminhar casos suspeitos de dengue à Unidade de Saúde mais próxima de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Saúde;
- Realizar ações de melhoria sanitárias domiciliares principalmente para substituição de depósitos e recipientes para água existentes, no âmbito doméstico e a vedação de depósitos de água; orientar os municípios quanto a separação correta do lixo molhado , bem como o respeito ao horários de recolhimento de lixo.
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de indicie e descobrimento de focos em locais infestados e em armadilhas e pontos estratégicos;
- Realizar a eliminação de criadores, tendo como método de primeira escola o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, entre outros); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica, orientar população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; realizar visitas domiciliares para orientação quanto a prevenção e controle e combate de infestação de pragas, pulgas, barbeiros, carrapatos, roedores e outros vetores; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- Usar obrigatoriamente uniforme de identificação e uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.
- Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas as atribuições acima, e executar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

- Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento, sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas, promovendo o seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação, em atividades comunitárias, e inter-relacionamento do indivíduo com o grupo;
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros;
- Orientar os munícipes e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico;
- Fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade;
- Colaborar no tratamento de doenças e psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos;
- Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientado-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, medico e outra natureza;
- Dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária;
- Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casas próprias ou mesmo de alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental;
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e a preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Cumprir e fazer com que se cumpram todas as leis, decretos, portarias e demais atos expedidos por autoridades competentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CRECHE

- Prestar atendimento as crianças, observando-as quanto ao comportamento;
- Manter ambiente propício ao desenvolvimento das atividades e formação de laços de afeto e confiança;
- Responsabilizar-se pelo uso e guarda de material pedagógico e individual;
- Servir alimentação para as crianças de 0 a 6 anos;
- Manter limpo e conservado o espaço destinado ao atendimento e permanência das crianças;
- Cumprir e fazer com que se cumpram todas as leis, decretos, portarias e demais atos expedidos por autoridades competentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENGENHARIA

- Auxiliar o Setor de engenharia da Prefeitura Municipal, procedendo à abertura e o fechamento do Departamento de Obras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Executar os trabalhos de organização burocrática do serviço de engenharia, em especial protocolando os pedidos de alvarás e licenças, encaminhando aos setores competentes e providenciando a resposta no tempo legal aos requerentes;
- Organizar os arquivos do Departamento de Obras, especialmente as plantas, memoriais descritivos e outros de uso e manuseio específico da engenharia;
- Participar e executar os trabalhos de formalização da contratação de obras em conjunto com a Comissão de licitação, executar serviços de campo, tais como medições, conferências, entrega de notificações, embargos e outros atos de poder de polícia atinente ao Departamento de Obras;
- Providenciar para que se cumpram de forma eficiente e com rapidez necessária as ordens superiores, especialmente no que se refere à elaboração de laudos de avaliação de bens públicas para as diversas finalidades;
- Controlar os bens de uso do Departamento de obras na esfera burocrática, sobretudo máquinas, telefones e demais utensílios;
- Execuções de desenhos e outros análogos;
- Executar outras tarefas correlatas.

. DENTISTA SOCIAL

- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
- Identificar as necessidades e expectativas da população em relação a saúde bucal;
- Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
- Sensibilizar as famílias para a importância da Saúde Municipal;
- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Assegurar a integridade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para complementação do tratamento;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias indivíduos ou grupos específicos de acordo com o plano de prioridades locais;
- Executar outras tarefas correlatas em locais, dias e horários determinados pela chefia, sempre dentro das atribuições de competência inscrita na habilitação odontológica.

FISCAL DE TRIBUTOS

- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Cobrar contribuições de melhoria, em razão de obras públicas executadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Visitar estabelecimentos comerciais, indústrias e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria;
- Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPÊUTA

- Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos;
- Promover e interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento;
- Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular;
- Praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas;
- Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes;
- Emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer;
- Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica;
- Interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos;
- Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas com artrite e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

GUARDA

- Controlar a entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração das normas;
- Controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;
- Efetuar ronda;
- Fiscalizar o trânsito interno de veículos;
- Fazer o registro de quaisquer ocorrências, que indiquem infração das normas dentro da Prefeitura;
- Executar a vigilância e guarda de bens e logradouros públicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

- Atividade como atendimento aos pacientes encaminhados por outras especialidades médicas;
- Ministrando tratamento e quando for o caso prescrever regime dietético, bem como orientação e assistência a criança;
- Solicitar exames laboratoriais e outras que se fizerem necessários;
- Preencher fichas médicas dos pacientes;
- Supervisionar os serviços de enfermagem e outros auxiliares decorrentes do diagnóstico e tratamento dos pacientes, além de outras atribuições decorrentes do exercício de profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



MÉDICO PSIQUIATRA

- Atividades em nível superior, como avaliação e tratamento de pacientes com moléstias mentais e graves distúrbios psiquiátricos encaminhados por outras especialidades médicas e psicólogos;
- Preencher fichas médicas dos pacientes;
- Supervisionar os serviços de enfermagem e outros auxiliares decorrentes do diagnóstico e tratamento dos pacientes;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários.

MOTORISTA

- Dirigir veículos de carga e passeio, carregar e transportar pessoas e mercadorias;
- Entregar e receber materiais e documentos;
- Proceder a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o;
- Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
- Manter atualizada a documentação do veículo;
- Realizar viagens;
- Seguir o itinerário previamente definido;
- Verificar periodicamente, óleos, água, pressão, amortecedores e outros componentes;
- Executar outras tarefas correlatas

NUTRICIONISTA

- Planejamento, implantação e acompanhamento da Unidade de Alimentação e Nutrição; Avaliação nutricional;
- Educação alimentar pra crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos, trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos e desenvolvimento a consciência ecológica e ambiental);
- Educação alimentar em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;
- Participação efetiva da equipe multiprofissional;
- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos funcionários;
- Planejar, implantar e coordenar a Unidade de Alimentação e Nutrição, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Operar máquinas e equipamentos em pavimentação terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus;
- Zelar pela segurança da máquina e transeuntes;
- Retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso;
- Conduzir trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho;
- Regular a altura e inclinação da pá em revelação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação;
- Abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação;
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO

- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme estabelecido, para recolher o lixo;
- Transportar o lixo e efetuar seu despejo em locais destinados;
- Desempenhar funções de coletar em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, consertando cercas, demolindo concretos e ou asfalto;
- Carregar e descarregar caminhões, executar entregas;
- Lavar e polir automóveis;
- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- Varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
- Recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias;
- Capinar e limpar áreas verdes em geral;
- Providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados;
- Ministras aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa;
- Providenciar as condições necessárias para conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais;
- Registrar a entrega e saída dos materiais no almoxarifado, lançando em livros, fichas, mapas apropriados e ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários;
- Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

- Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno;
- Fazer a massa misturando cimento, areis e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas;
- Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, piso, paredes, utilizando ferramentas próprias;
- Demolir construções, retirar escombros e separar matérias reaproveitáveis;
- Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes;
- Proceder à implantação e/ou reparos na rede hidráulica e elétrica das edificações;
- Proceder a pinturas, aplicações de massas, verniz e outros em paredes, madeiras, ferragens e outros;
- Proceder a preparos em paredes, madeiras e ferragens, aplicando-lhes a respectiva pintura, executando as demais atribuições inerentes a pintura em bens do Município;
- Proceder à implantação, reparos e manutenção nas instalações elétricas de imóveis do Município e/ou seus respectivos logradouros;
- Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR

- Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo, para planejar aulas;
- Realizar exames de capacidade física e mental nos candidatos a servidor do Poder Executivo Municipal;
- Executar outras atribuições decorrentes do exercício da profissão.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Ministras aulas teóricas e praticas no ensino fundamental;
- Acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico;
- Avaliar o processo de ensino aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais e correlatas;
- Cumprir e fazer com que se cumpram todas as leis, decretos, portarias e demais atos expedidos por autoridades competentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

- Efetuar orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais;
- Pesquisar as características psicológicas dos servidores;
- Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação;
- Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado;
- Atuar em projetos das associações de classe e de bairros;
- Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos;
- Efetuar trabalhos de psicologia em geral;
- Executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Retirar o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com a pá;
- Coletar lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
- Preparar alimentos para cozimento separando-os, lavando-os e picando-os;
- Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- Comunicar a chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;
- Cumprir horários de refeições;
- Zelar pelos materiais e mantimentos;
- Preparar e servir a merenda nas escolas públicas;
- Distribuir as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura;
- Manter água na geladeira;
- Solicitar compra, na falta de ingredientes para a copa;
- Cuidar da higiene do seu ambiente de trabalho;
- Servir água e café, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

SUPERVISOR ESCOLAR

- Planejar, coordenar e avaliar as atividades curriculares da escola;
- Promover o aperfeiçoamento didático dos professores, através de palestras, conferências, reuniões, simpósios e distribuição de publicações;
- Coordenar a montagem e o desenvolvimento dos currículos e programas, zelando pela integração dos conteúdos afins;
- Participar das reuniões do Conselho de Classe, realizando estudos periódicos dos resultados do rendimento escolar;
- Supervisionar o funcionamento da biblioteca, laboratórios e instrumentais da escola;
- Apresentar relatórios bimestrais das atividades do serviço de supervisão pedagógica à direção do estabelecimento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO ELETRICISTA

- Executar a parte geral da instalação elétrica de Baixa Tensão, executando corte, dobradura e instalação de cabos elétricos, ligando fios a fonte fornecedora de energia, para assegurar técnicas e normas;
- Estabelecer roteiro para colocação e fixação de quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, interruptores, serviços de ligações telefônicas internas, seguindo plantas e esquemas para melhor organização;
- Executar o serviço, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando, fazendo reajustes e regulagens convenientes para assegurar condições de eficiente e regular funcionamento;
- Consultar plantas, projetos, esquemas, manuais descritivos, verificando as especificações do serviço, para definir as etapas da execução;
- Calcular carga a ser instalada, seguindo especificações da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas), para definir a fiação e proteção a serem utilizados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Prestar serviços de manutenção, tais como: troca de lâmpadas, reatores, tomadas, chaves magnéticas, fiações, etc., utilizando-se de materiais e ferramentas específicas, para atender às necessidades dos serviços prestados;
- Estruturar a parte elétrica, fazendo instalações necessárias, para atender solicitações em festas, eventos em geral, escolas, etc.;
- Testar as instalações, utilizando aparelhos específicos ou lâmpada de teste adequada, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Acompanhar e apoiar quando solicitado, a manutenção geral atendendo as solicitações, para seguir normas de segurança do município;
- Controlar o material, calculando a quantidade a ser utilizada, para evitar desperdício;
- Vistoriar o serviço, através de visitas in loco, para levantar a necessidade de materiais e ferramentas específicas;
- Carregar escadas e equipamentos, atendendo demanda, para executar o trabalho programado;
- Carregar o veículo com cones, escadas, cinto de segurança, para execução da tarefa estabelecida;
- Tomar ciência da ordem de serviço, consultando o chefe imediato para nortear o trabalho;
- Organizar e separar materiais e ferramentas, atendendo a necessidade do serviço, para o bom desempenho da tarefa;
- Devolver o material não utilizado, repassando ao encarregado, para ser aproveitado em outro serviço;
- Executar serviços de ligações telefônicas internas;
- Instalações de Bombas e motores elétricos;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Executar outras atividades correlatas e inerentes à função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas e inerentes à função.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Demonstrar técnicas de escovação;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie;
- Inserir e condensar materiais restauradores;
- Polir restaurações e remover suturas;
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas e inerentes à função.

MÉDICO DO PSF

- Dar atendimento dentro de sua área de atuação a grupos diabéticos, hipertensos, hanseníase, gestantes e recém nascidos;
- Desenvolver e executar atividades visando a melhoria do saneamento básico;
- Dirigir coordenar serviços ligados a sua área de atuação;
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos referentes a sua área;
- Minutar atos administrativos;
- Baixar instruções em sua área de atuação;
- Desenvolver programas de ação preventiva;
- Incentivar a União da comunidade para atividades de grupos (mutirões);
- Realizar visitas em residências da comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



ANEXO III

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEIS ALFABETIZADO/ FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão e interpretação de textos diversos; Encontros vocálicos e consonantais (classificação); Divisão silábica (classificações); Silaba tônica (classificações); Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases.

MATEMÁTICA: Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças Matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão e interpretação de textos diversos; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais (Classificação); Divisão silábica (classificações); Sílabas tônicas (classificações); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, reposição...) e suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações).

MATEMÁTICA: Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade, Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

NÍVEL ENSINO MÉDIO

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão e interpretação de textos diversos; Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras.

ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão e interpretação de textos diversos; Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação (e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS NÍVEIS QUE O EXIGEM

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, Sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Notícias veiculadas nos últimos seis meses.

INFORMÁTICA PARA OS NÍVEIS QUE O EXIGEM

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 3.2) Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Programa Saúde da Família. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico. Noções básicas de saúde pública: Ações de Saúde da Criança, do Adolescente, do Homem, da Mulher e do Idoso. Saúde mental, Atenção à pessoa com deficiência. Violência familiar. Doenças transmitidas por vetores. Visita domiciliar.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Vigilância em Saúde da Dengue, Esquistossomose, Malária, Raiva Humana, Leishmaniose e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



Febre Amarela. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da Dengue.

ASSISTENTE SOCIAL

O serviço social no Município: Programas corporativos. Dependência Química, prevenção e tratamentos. O serviço social e saúde: Legislação Previdenciária, Benefícios, Acidentes de Trabalho, Reabilitação. O Serviço Social e os Recursos Humanos. A prática profissional do Assistente Social - os desafios e a ética. Análise Institucional e Serviço Social. Estratégias Técnicas em Serviço Social. Regulamentação Profissional. Código de ética profissional. A reforma psiquiátrica no Brasil. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Políticas Públicas e Saúde. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos).

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Métodos e técnicas para educação em saúde bucal, individual e coletiva; Noções de planejamento e avaliação das ações educativas; Técnicas de escovação e aplicação de flúor; Ações básicas de promoção à saúde bucal; Relação dos profissionais da saúde com as pessoas portadores de deficiências; Qualidade na prestação dos serviços na área da saúde; Anatomia bucal e dental; Noções de microbiologia oral; Fatores de risco ao aparecimentos e desenvolvimentos de doenças bucais; Principais doenças infecto-contagiosas e crônicas; Higiene e profilaxia: saúde bucal, higiene pessoal e ambiental; Placa bacteriana e método do controle da placa bacteriana; Ficha clínica e anotação dentária; Atendimento ao público; Ergonomia e riscos ocupacionais em odontologia; Equipamentos, materiais e instrumentais odontológicos; Noções de primeiros socorros.

DENTISTA SOCIAL

Patologia Oral: aspectos gerais; Saúde Coletiva: promoção de saúde, epidemiologia de problemas bucais, índices e indicadores, prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso, metabolismo, mecanismo de ação, educação em saúde bucal, política de saúde, cárie dentária na criança e no adolescente, métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; Ética Odontológica; Anatomia dental; Biossegurança.

FISIOTERAPÊUTA

Fisioterapia aplicada a: Saúde Coletiva, Hanseníase e Diabetes; Pneumologia: DPOC – Doenças Pulmonares Obstrutivas Crônicas, Tuberculose, Pneumonia, Unidade de Terapia Intensiva; Ortopedia e Traumatologia; Reumatologia e Doenças endócrinas; Neurologia; Trabalho e Ergonomia.

MÉDICO PEDIATRA

Adenomalias. Afecções cirúrgicas mais comuns, Afecções respiratórias agudas e crônicas, Aleitamento materno, Alimentação complementar saudável, Anemias, Anomalias cromossômicas, Antibióticos: grupos principais, mecanismos de ação, bases para associação, resistência bacteriana. Asma aguda e persistente, Atendimento ao adolescente: aspectos gerais e especificidades. Atendimento ao Recém Nascido; Baixa estatura, Constipação intestinal, Convulsões, Crescimento e desenvolvimento, Dermatoses comuns, Desidratação e reidratação, Desnutrição, Diabetes mellitus, Diarréia aguda e crônica, Distúrbios relativos da conduta na infância. Doenças exantemáticas, Erros

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



inatos do metabolismo, Esquistossomose mansoni, GNDA, Hematúria, Hepatoesplenomegalias, Hipertensão arterial, Hipotireoidismo, Icterícias, Imunização, Infecção do trato urinário, Infecções, Intoxicações. Obesidade, Parasitoses, Prevenção e risco de acidentes; Refluxo gastro esofágico, Saúde bucal, Síndrome da imunodeficiência adquirida, Síndrome nefrótica, Sopro cardíaco e cardiopatias, Tuberculose, Violência contra crianças e adolescentes, Vitaminas (carências e excessos). Código de Ética Médica.

MÉDICO PSIQUIATRA

Psicopatologia: a entrevista com o paciente; a consciência e suas alterações; a atenção e suas alterações; a senso percepção e suas alterações; juízo de realidade e suas alterações.

Psiquiatria básica: Avaliação neurológica; exames complementares em psiquiatria; transtornos mentais orgânicos agudos e crônicos; transtornos mentais relacionados à epilepsia; transtornos mentais relacionados às substâncias psicoativas; transtornos do humor, esquizofrenia; transtornos conversivos (dissociativos); transtornos somatoformes; transtornos de ansiedade; emergências em psiquiatria; suicídio e tentativa de suicídio; psiquiatria geriátrica.

Psicofarmacologia: Drogas antipsicóticas; antidepressivos; estabilizadores de humor; ansiolíticos; Código de Ética Médica.

MOTORISTA

Legislação de trânsito. Normas de segurança, noções de mecânica. Manutenção do veículo. Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. Comportamento do condutor na direção veicular. Comportamento do pedestre na via de circulação. Equipamentos obrigatórios. Primeiros socorros. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NUTRICIONISTA

Ética Profissional. Conhecimento em nutrição humana; macro e micro nutrientes; digestão e absorção de nutrientes; cálculos de necessidades nutricionais; alimentação nas diferentes fases da vida (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, idoso, gestação e lactação). Avaliação nutricional: no adulto e pediatria (sadia e enferma). Terapia nutricional em: Diabetes Mellitus, HAS (Hipertensão Arterial Sistêmica), Hiperlipidemias, Transplantes, Paciente Crítico, Cirurgias, Erros Inatos do Metabolismo, Dieta Enteral e Parenteral, Fibrose Cística, Câncer, AIDS, Nefrologia, Gastroenterologia, Obesidade e Desnutrição. Aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Funcionamento das Unidades de Alimentação e Nutrição. Efeito do processamento sobre os nutrientes dos alimentos: vitaminas e proteínas. Doenças veiculadas por alimentos. Legislação Sanitária. Cuidados higiênicos com instalações, equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios e manipuladores de alimentos. Política de Saúde: Sistema Único de Saúde - seus princípios e diretrizes. Constituição Federal: Título VIII - da ordem social, caput II, seção II - da Saúde. Lei nº 8080/90. Lei nº 8142/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB - SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação de trânsito. Normas de segurança, noções de mecânica. Manutenção do veículo. Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. Comportamento do condutor na direção veicular. Comportamento do pedestre na via de circulação. Equipamentos obrigatórios. Primeiros socorros. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



PROFESSOR

Condução do processo de ensinar e aprender, capacidade de realizar um ensino de boa qualidade que resulte em aprendizagens significativas e bem sucedidas, permitindo a inclusão dos alunos no mundo da cultura, da ciência e da arte; desenvolvimento de valores, de atitudes e do sentido de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoal e à valorização da vida; trabalho com a pluralidade social e cultural, respeitando a diversidade dos alunos; desenvolvimento de um trabalho pedagógico adequado às necessidades de aprendizagem dos alunos, acreditando que todos são capazes de aprender; demonstração de domínio de conhecimentos de sua área de atuação que garanta aos alunos o desenvolvimento das competências e habilidades cognitivas, sociais e afetivas; ser modelo de referência para os alunos: como leitor, como usuário da escrita e como parceiro durante as atividades; utilização de metodologias de ensino que possibilitem abordagens contextualizadas e interdisciplinares; planejamento de situações de aprendizagem desafiadoras, considerando o nível de conhecimento real dos alunos, bem como a avaliação destes alunos; organização e utilização adequada dos ambientes de aprendizagem, dos equipamentos e materiais pedagógicos e dos recursos tecnológicos disponíveis na escola; como integrante da equipe escolar, compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atua na gestão da escola: currículo e cidadania: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; fundamentos e diretrizes do ensino fundamental; compreensão da escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização; o trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; prática reflexiva e construção de competências para ensinar; concepções de aprendizagem e modelos de ensino.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

As diferentes práticas da cultura corporal de movimento (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas): pertencentes ao patrimônio cultural da comunidade e de outras regiões; suas regras, representatividade social, ressignificação e ampliação; como forma de linguagem. A relação entre os padrões identificados e a forma pela qual eles contribuem para expressar sentimento e/ou pensamento de um grupo cultural. A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações, etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas). As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam. Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento (brinquedos, jogos, etc.).

PSICÓLOGO

Avaliação psicológica: processo psicodiagnóstico. Entrevista clínica. Entrevista lúdica. Exame do estado mental. Avaliação psicodinâmica. Avaliação neuropsicológica. Instrumentos psicológicos. Rorschach: Sistema compreensivo. Escalas Wechsler (WISC III e WAIS III). Psicopatologia: diagnóstico descritivo dos transtornos mentais em adultos, crianças e adolescentes. DSM IV (Manual Diagnóstico e Estatístico dos Transtornos Mentais). CID (Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID). Perícia psicológica na área forense: dano psíquico, capacidade civil, definição de guarda e regulamentação de visitas. Síndrome de Alienação parental. Falsas Memórias. Maus-tratos e abuso sexual. Psicologia Organizacional. O psicólogo na organização: aspectos éticos, políticos e administrativos. Processos grupais. Código de ética profissional dos psicólogos. Elaboração de documentos decorrentes de avaliações psicológicas. CRAS – Centro de Referência em Assistência Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



SUPERVISOR ESCOLAR

Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação.

TÉCNICO ELETRICISTA

Grandezas elétricas e magnéticas; Sistema Internacional de Unidades; Simbologia; Diagramas elétricos; Desenho técnico; Circuitos elétricos; Circuitos de corrente contínua; Circuitos trifásicos; Medidas elétricas; Máquinas elétricas; Transformadores; Geradores e motores; Acionamentos e controles elétricos; Equipamentos elétricos; Aterramento; Instalações elétricas de alta e baixa tensão; Iluminação; Manutenção elétrica; Equipamentos elétricos em baixa e alta tensão; Geração e distribuição de energia elétrica; Proteção e controle de sistemas elétricos; Sistemas de corrente contínua e alternada; Instrumentos de medição e ferramentas; Condutores e isolantes; Normas técnicas (ABNT, NEMA).

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção de saúde e prevenção das doenças bucais: práticas educativas em saúde bucal; métodos preventivos em saúde bucal; fatores de risco: cárie dentária; doença periodontal; maloclusão; câncer bucal. Anatomia dos dentes e da boca. Educação em saúde bucal. Hábitos alimentares e consumo de açúcar. Prevenção de doenças bucais, cárie e controle de placa bacteriana. Doenças periodontais, câncer bucal. Cronologia da erupção dentária: dentição decídua e permanente. Usos de fluoretos e selantes. Acolhimento ao paciente. Doenças da boca: cárie e controle dentário, periodontopatias. Manipulação de matérias restauradores e moldagem. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Atribuições do técnico de higiene dental e do auxiliar de consultório dentário na equipe. Orientações ao agente comunitário de saúde na participação nas ações de saúde bucal. Procedimentos reversíveis na clínica odontológica. Família: ampliação do conceito, especialidades e diferenças; visita domiciliar: técnicas e abordagens; estratégias de abordagem a grupos sociais, especialmente a família. Educação em saúde. Educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde dos grupos específicos. Humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. Noções básicas de biossegurança. Atribuições específicas e gerais do Técnico de Saúde Bucal. Ética profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquitossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema musculoesquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

MÉDICO DO PSF

Exame periódico de saúde, intoxicações exógenas, trombose venosa profunda e suas complicações, abordagem ao paciente portador de choque, distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico, hemorragias digestivas, neoplasias, insuficiência hepática e renal e suas complicações, coagulopatias, osteoporose, lupus eritematoso sistêmico, dengue, infecções de pele, doenças de Alzheimer e de Parkinson, conjuntivites, antibioticoterapia, anemias, hipertensão arterial, diabetes, parasitoses intestinais, cefaleias, febre de origem indeterminada, diarreias, úlcera péptica, hepatite, hipertireoidismo, hipotireoidismo, insuficiência cardíaca, alcoolismo, doenças sexualmente transmissíveis, cardiopatia isquêmica, arritmias cardíacas, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, hanseníase, aids, leishmaniose, infecção urinária, epilepsia, febre reumática, artrites, acidentes por animais peçonhentos, micoses superficiais, obesidade, dislipidemias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010

Organização:



ANEXO IV CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
05/12/2014	-	Publicação do Extrato do Edital de Abertura de Concurso Público	Nos termos do item XV-1 do presente Edital
12/12/2014	-	Final do prazo de recursos contra o Edital	-
17/12/2014	Às 17 horas	Publicação de Decisão dos Recursos contra Edital	-
07/01/2015 a 28/01/2015	-	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Rua Monsenhor Mário Silveira, 110, Centro, Capitólio, Minas Gerais.
09/02/2015 a 16/03/2015	-	Período de Inscrição por meio do endereço eletrônico da POLIS AUDITORIA E SERVIÇOS CONTÁBEIS.	<www.polisauditoria.com.br>
09/02/2015 a 16/03/2015	-	Período para postagem dos títulos pelos candidatos inscritos nos cargos de PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.	-
09/02/2015	Às 17 horas	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item XV-1 do presente Edital
18/02/2015	-	Prazo final para interposição de recurso quanto ao indeferimento da isenção taxa de inscrição	-
26/02/2015	Às 17 horas	Resultado dos recursos interpostos referente à isenção da taxa de inscrição	<www.polisauditoria.com.br>
17/03/2015	-	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	Estabelecimento bancário
01/04/2015	Às 17 horas	Divulgação da relação de candidatos inscritos e deferimento de títulos	<www.polisauditoria.com.br> e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Capitólio
19/04/2015	A Publicar	Realização das provas objetivas	Locais e horários a serem definidos
26/04/2015	A Publicar	Realização da prova prática para os cargos: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, PEDREIRO E AGENTE ADMINISTRATIVO	Locais a serem definidos
19/04/2015	Às 22 horas	Divulgação dos gabaritos das provas objetivas	<www.polisauditoria.com.br> e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Capitólio
27/04/2015	Até às 17 horas	Prazo final para interposição de recursos da prova objetiva	-
06/05/2015	Às 17 horas	Publicação do resultado do julgamento dos recursos interpostos	<www.polisauditoria.com.br> e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Capitólio
06/05/2015	Às 17 horas	Resultado Final das Provas Objetivas, Títulos e Práticas	<www.polisauditoria.com.br> e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Capitólio
13/05/2015	-	Prazo para interposição de recursos contra Resultado Final	-
22/05/2015	-	Divulgação do resultado final após recursos	<www.polisauditoria.com.br> e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Capitólio

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPITÓLIO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de Abertura Concurso Público nº 001/2010**

Organização:



Em até 30 (trinta) dias após ultimadas todas etapas do edital	-	Publicação e Homologação do Resultado Final do Concurso Público	Quadro de aviso da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO, no Diário Oficial do Estado "Jornal Minas Gerais" e Jornal de Grande Circulação da Região e no site da POLIS AUDITORIA E SERVIÇOS CONTÁBEIS
---	---	---	---