



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GALILÉIA - MG
Concurso Público nº 01/2009**

máxima
auditoria • consultoria
treinamentos

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PRESENCIAL:

Período: **DE 14 DE DEZEMBRO DE 2009 A 12 DE JANEIRO DE 2010.**

Local: **PREFEITURA MUNICIPAL
RUA ARY MACHADO, 599 – CENTRO – GALILÉIA**

Horário: **de 08h00 às 11h00 e de 13h00 às 16h00, exceto sábados,
domingos e feriados.**

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Galiléia”), das **08h00 (oito horas) do dia 14/12/2009 até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 12/01/2010 (horário de Brasília/DF).**

Provas objetivas:

**Data, Local e horário: A CONFIRMAR DIA 19/01/2010 –
DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA, CÂMARA
MUNICIPAL, SITES: www.maximaauditores.com.br E
www.galileia.mg.gov.br E JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO
MUNICÍPIO E REGIÃO.**

MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA.
Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510
Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800
Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: maximaauditores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE GALILÉIA / MG

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2009

O Prefeito Municipal de Galiléia, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas e Provas de Títulos, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Galiléia, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina a Lei nº 08 de 23 de maio de 1995. que instituiu o Regime Jurídico Único, Plano de Carreira, Estrutura, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2009 do Município de Galiléia**, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através do **Decreto nº 23, de 01 de setembro 2009**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO V**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão do Concurso.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Ser brasileiro.
 - 2.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - 2.1.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - 2.1.4 Ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
 - 2.1.5 Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido na data da posse.
 - 2.1.6 Conhecer e atender às exigências contidas neste Edital.
- 2.2. **DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS**
 - 2.2.1 **Período: de 14 de dezembro de 2009 a 12 de janeiro de 2010.**
 - 2.2.2 **Local: Prefeitura Municipal de Galiléia - Rua Ary Machado, 599 – Centro – Galiléia**
 - 2.2.3 **Horário: de 08h00 às 11h00 e de 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.**
 - 2.2.4 **Inscrição via internet, conforme disposto no item 2.9 deste edital.**
- 2.3. No ato da inscrição presencial o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
 - 2.3.1. **Ficha de Inscrição**, em formulário próprio, a ser preenchida no ato da inscrição.
 - 2.3.2. Original e cópia ou cópia autenticada da **Carteira de Identidade ou documento equivalente;**
 - 2.3.3. **Comprovante de Depósito Bancário**, no valor da respectiva taxa de inscrição, a ser efetuado em favor de **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamento Ltda., nos seguintes Bancos:**
 - ✓ **Bancoob/Sicoob (Banco 756) - Ag. 3027 - Conta: 26.744.9**
 - ✓ **Banco do Brasil - Ag. 1633.0 - Conta: 18.363.6**
 - ✓ **Caixa Federal - Ag. 2161 - Conta : 1519.5 (Nas agências ou lotéricas)**
 - ✓ **Bradesco – Ag. 02928.9 – Conta: 0010124.9 ou Banco Postal/correios**
 - ✓ **Banco Itaú – Ag. 6633 – conta: 02.140-4**
- 2.4. Não serão aceitas inscrições com a documentação incompleta.

- 2.5. Considera-se devidamente preenchida a Ficha de Inscrição que contenha a correta identificação do candidato, a indicação do cargo para o qual está concorrendo e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, informações insuficientes, em branco ou ilegível.
- 2.6. Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser apresentado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato.
- 2.7. É obrigatória a apresentação do documento original quando a cópia apresentada não contiver autenticação cartorial, devendo a mesma ser conferida e autenticada pelo responsável pelo recebimento das inscrições.
- 2.8. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio, vedada ainda a substituição de quaisquer dos comprovantes exigidos e anexados à Ficha de Inscrição.
- 2.8.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e ou na apresentação da documentação pertinente.
- 2.8.2. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identidade do candidato, original e cópia do documento de identidade do procurador.
- 2.9. **DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET: O candidato poderá realizar sua inscrição via internet,** utilizando-se do endereço eletrônico <http://www.maximaaudidores.com.br> (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Galiléia”), **das 08h00 (oito horas) do dia 14/12/2009 até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 12/01/2010, (horário de Brasília/DF),** observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 2.9.1. Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico;
- 2.9.2. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, informando a opção do cargo ao qual irá concorrer, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela Internet;
- 2.9.3. Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 2.9.4. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, até o dia 13 de janeiro de 2010.**
- 2.9.5. O boleto bancário a que se refere o subitem 2.9.3 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago **até o dia 13 de janeiro de 2010.** A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.9.6. O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, **até o dia 13 de janeiro de 2010.**
- 2.9.7. O candidato que optar pela inscrição via internet terá o valor da tarifa bancária acrescido ao valor da inscrição, conforme opção de pagamento escolhida.
- 2.9.8. O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuar-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia 13 de janeiro de 2010,** conforme previsto neste Edital.
- 2.9.9. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.9 deste Edital.
- 2.9.10. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à MÁXIMA Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 2.9.11. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto, devidamente quitado.
- 2.9.12. Na inscrição via internet o candidato deverá retornar ao site: www.maximaaudidores.com.br após o **dia 21/01/2010** e imprimir o comprovante definitivo de inscrição ou confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos.
- 2.9.13. Na inscrição presencial o comprovante de inscrição já será o definitivo;
- 2.9.14. Optando pela inscrição via Internet não será aceito pagamento da Taxa de Inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente da prevista neste Edital.
- 2.9.15. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.
- 2.9.16. Serão desconhecidos os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 2.9.4;
- 2.9.17. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.

- 2.9.18. A Prefeitura Municipal de Galiléia e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 8.12.
- 2.9.19. A Prefeitura Municipal de Galiléia e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à Comissão do Concurso ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 8.12.
- 2.9.20. **Após 21/01/2010** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.9.21. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Galiléia e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.10. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal; assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.11. O simples depósito bancário da taxa de inscrição **não caracteriza** a inscrição do candidato, que somente se efetiva mediante preenchimento e conseqüente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.5, sem prejuízo do disposto no subitem 2.10 deste Edital.
- 2.12. Somente serão aceitas as inscrições cujo comprovante de Depósito Bancário ou recibo de pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo a que se refere, conforme o disposto no Anexo I deste Edital.
- 2.13. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento ou não realização do concurso, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, no Banco do Brasil – Agência 2073-7 – Galiléia-MG, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão do Concurso, no endereço da Prefeitura, constante do item 8.12 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.13.1. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.13.2. Na hipótese de não realização ou cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.14. Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição (ões) anteriores.
- 2.15. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo deste processo seletivo aos portadores de necessidades especiais. Sempre que a aplicação desse percentual resultar em número fracionário, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subseqüente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme disposto no § 1º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/1995.
- 2.16. Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.17. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 2.18. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras

- e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.19. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar declaração médica, atestando sua necessidade especial, onde deverá constar a espécie e nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doença - CID, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.20. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.21. A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido;
- 2.22. A nomeação de candidato portador de deficiência deverá ocorrer na proporção de 01 (uma) para cada 5 (cinco) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, após a 4ª nomeação de candidato em concorrência plena, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado e assim sucessivamente até o vencimento do concurso ou convocação de todos os classificados.
- 2.23. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.24. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.25. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo ou ainda que, comprovar a condição de desempregado.
- 2.26. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VII deste edital, anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Galiléia e protocolar junto a Comissão de Fiscalização do dia 14/12/2009 até o dia 18/12/2009, no mesmo local das inscrições – Rua Ary Machado, 599 – Centro.

2.26.1 Renda Familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo (documentação de todos os membros da família):

- a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b) No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- c) Declaração anual do Imposto de Renda – 2009/2008, mesmo dos isentos;
- d) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- e) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- f) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- g) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).

2.26.2 Desempregado (documentação do candidato)

- a) Cópia de carteira de trabalho, acompanhada de comprovação de não estar recebendo o seguro desemprego.
- 2.26.3 As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.
- 2.26.4 A Comissão de Fiscalização poderá diligenciar investigação para confirmar as informações do candidato;
- 2.26.5 A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **23/12/2009, às 09h00**, no endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br, no link do concurso, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 2.26.6 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas **inscrições nos dias 23/12/2009 a 12/01/2010** no endereço constante do subitem **2.2.2** deste edital, onde haverá listagem dos pedidos deferidos ou pela internet, informando à empresa organizadora sobre sua inscrição, para liberação do recolhimento da respectiva taxa de inscrição, pelo telefone 31.3425.3902 ou pelo e-mail maximaauditores@hotmail.com

2.26 Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de títulos, conforme especificado neste Edital.

3.1. Da Prova Objetiva:

- 3.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
 - a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
 - b) Duração: 3 (três) horas.
 - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - d) Disciplinas Genéricas: Português, Matemática e Noções de Administração Pública -NAP, sendo duas ou três provas, dependendo do cargo em que o candidato se inscrever.
 - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade **superior, médio ou fundamental**, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.2. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 3.1.3. Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 3.1.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 3.1.5. A bibliografia constante desse anexo é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatório a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 3.1.6. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão do Concurso, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

3.2. Da Prova Prática

As provas práticas serão efetuadas para os cargos relacionados no Quadro 6 do Anexo III e terão os seguintes critérios:

- 3.2.1 Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos APROVADOS na prova OBJETIVA de múltipla escolha;
- 3.2.2 **Será comunicado no dia 19/01/2010 a data e horário das provas práticas.**
- 3.2.3 Serão realizadas no Pátio da Prefeitura, situado na Rua Ary Machado, 599 – Centro – Galiléia – MG.
- 3.2.4 Serão Coordenadas pela MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA., e acompanhadas pela Comissão do Concurso, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.
- 3.2.5 Os especialistas de que trata o subitem anterior não poderão ser servidores do Município, sendo recomendadas as seguintes especialidades:
 - a) Técnico, inspetor, instrutor ou supervisor do Detran, de Auto-Escola ou similar, para aplicar a Prova Prática dos cargos de **Motorista II e Operador de Máquina e Operador de Máquina II.**
 - b) Engenheiro ou Técnico da área, para aplicar a Prova Prática dos cargos de **Bombeiro Hidráulico, Mecânico II e Pedreiro I.**
- 3.2.6 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Quadro 6 do Anexo III ;
- 3.2.7 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Quadro 6 do Anexo III.
- 3.2.8 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;

3.2.9 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso.

3.3 Da prova de Títulos

- 3.3.1. A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui, além do exigido como escolaridade, tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo IV deste Edital.
- 3.3.2. Somente haverá Prova de Títulos para os cargos estabelecidos no **Anexo IV**.
- 3.3.3 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 3.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 5.1.
- 3.3.4 Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser apresentados no dia e local de realização das provas escritas.**
- 3.3.5 Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas, protocolados na coordenação do concurso, no local e durante a realização das provas objetivas, contendo a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.
- 3.3.6. A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, receberá nota 00 (zero) de pontuação na Avaliação de Títulos.
- 3.3.7. A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 3.3.8. No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO IV.
- 3.3.9 Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO IV não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 3.3.10. Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 3.3.11. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato, pessoalmente ou através de seu procurador, a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 3.3.12 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 3.3.13. Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do profissional.

4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 4.1. A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 4.1.1 DATA, LOCAL E HORÁRIO: As provas escritas objetivas serão realizadas na data, local e horário a serem confirmados DIA 19/01/2010, MEDIANTE PUBLICAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA, CÂMARA MUNICIPAL, SITE www.maximaauditores.com.br E JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO E REGIÃO.**
- 4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 4.5. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 4.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7 a seguir.
- 4.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.
- 4.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.

- 4.9. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 4.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 4.11. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.12. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 4.13. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 4.14. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 4.15. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 4.16. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da empresa organizadora no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 09:00 horas.

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada em ordem alfabética, **separada por candidatos de concorrência plena e PNE – Portadores de Necessidades Especiais**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", separado por cargos e classificados na ordem decrescente dos resultados obtidos na Prova Objetiva, contendo os nomes, os números de inscrição e as pontuações dos candidatos classificados, não classificados e ausentes.

5.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, **separados por candidatos de concorrência plena e PNE – Portadores de Necessidades Especiais**, sob a denominação de "**Resultado Final**", em ordem de classificação dos resultados apurados, contendo os nomes, os números de inscrição e a nota final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

5.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva.

5.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de Noções de Administração Pública - N.A.P, se houver;
- e) For o mais idoso.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, ou da classificação provisória dos candidatos.
- 6.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **protocolados na Prefeitura** e endereçados à Comissão do Concurso, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VI deste Edital.
- 6.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2.
- 6.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA;
 - 6.4.1 As decisões dos recursos interpostos serão comunicadas individualmente, aos respectivos candidatos, por meio de correspondência, via correios e e-mail, e divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal e site www.maximaauditores.com.br;

- 6.5. Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão do Concurso no endereço sede da Prefeitura Municipal de Galiléia / MG – Rua Ary Machado, 599 – Centro – GALILÉIA, **no horário de 08h00 às 11h00 e de 13h00 às 16h00.**
- 6.6. A empresa organizadora do Concurso disponibilizará à Comissão do Concurso, um exemplar do caderno de provas de cada cargo, imediatamente após a realização das mesmas, para que sejam consultadas em casos de recursos.

7. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 7.1. A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 7.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho.
- 7.3. Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do cargo.
- 7.4. Os candidatos aprovados na condição de portadores de necessidades especiais serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo;
- 7.5. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar-se à Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de eliminação do concurso, portando, os seguintes documentos:
- a) C.P.F.em vigor;
 - b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, se for o caso;
 - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - d) carteira de identidade;
 - e) PIS ou PASEP, se tiver;
 - f) comprovante de residência;
 - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
 - h) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
 - i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Galiléia;
 - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
 - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir e
 - l) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.
- 7.6. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 1(um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37 , Inciso III, da Constituição Federal.
- 8.2. Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.
- 8.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Galiléia durante o prazo de validade deste concurso público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à nomeação ou à posse, conforme o caso, após 2 (duas) convocações formalmente registradas e frustradas.
- 8.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 8.5. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 8.6. Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão do Concurso, ou da equipe de aplicação de provas.

- c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- e) apresentar-se embriagado para a realização das provas .
- 8.7. **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Galiléia/MG, no site da empresa organizadora www.maximaauditores.com.br e em jornal de grande circulação no município e região.**
- 8.8. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo Decreto nº 23/2009, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 8.9. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 8.10. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 8.11. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos **e divulgação nos demais veículos** referidos no subitem 8.7, podendo a Comissão do Concurso utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, **tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc.**, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 8.12. Maiores informações na **Prefeitura Municipal, à Rua Ary Machado, 599** - Centro – Galiléia ou pelo telefone (33) 3244-1309 das 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00 horas, ou ainda na **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, com sede na Rua Caconde, 1.426 – no Bairro Cachoeirinha e escritório provisório à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – em Belo Horizonte – MG, pelo telefone (31)3425-3902, ou pelo e-mail: maximaauditores@hotmail.com
- 8.13. Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas e Práticas, Das Provas de Títulos, Cronograma, Modelo de Requerimento, Solicitação de Isenção e Modelo de Procuração, respectivamente.
- 8.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.
- 8.15. **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 8.16. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso.

Galiléia, 07 de outubro de 2009.

GILBERTO DE SOUZA MELO
Prefeito Municipal

MÁRCIO JOSÉ DO AMARAL
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2009

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CARGOS	CÓD	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PNE								
AGENTE ADMINISTRATIVO I	1	1		44h	NF + conhecimentos de informática	526,17	30,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e N. Informática	10	2	
ATENDENTE ADMINISTRATIVO I	2	2		44h	NF + conhecimentos de informática	465,00	25,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e N. Informática	10	2	
ATENDENTE ADMINISTRATIVO II	3	2		44h	NM + conhecimentos de informática	465,00	25,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e N. Informática	10	2	
ATENDENTE ADMINISTRATIVO III	4	2		44h	NM + conhecimentos de informática	465,00	25,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e N. Informática	10	2	
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I	5	5		44h	NF – 4ª SÉRIE + conhecimentos de informática	465,00	25,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e N. Informática	10	2	
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III	6	1		44h	NM + conhecimentos de informática	526,17	30,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e N. Informática	10	2	
AUXILIAR DE SAÚDE II (TÉCNICO EM ENFERMAGEM)	7	3		44h	Curso Técnico em Enfermagem	465,00	25,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
AUXILIAR EDUCACIONAL DE ESCRITA	8	6		44h	NM	465,00	25,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP	10	2	
BOMBEIRO HIDRÁULICO	9	2		44h	NE - ALFABETIZADO + Prova Prática	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	

CARGOS	CÓD	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PNE								
ESCRITURÁRIO	10	2		44h	NF + conhecimentos de informática	465,00	25,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e N. Informática	10	2	
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	11	1		20h	NS – Farmácia/Bioquímico	1126,81	55,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
FISCAL DE SAÚDE	12	1		44h	NM	465,00	25,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP	10	2	
FISCAL DE TRIBUTOS	13	1		44h	NM	465,00	25,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP	10	2	
GARI	14	6		44h	NE - ALFABETIZADO	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
GUARDA MUNICIPAL	15	14	1	44h	NE - ALFABETIZADO	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
MECÂNICO II	16	1		44h	NF – 4ª série + Prova Prática	467,40	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
MOTORISTA II	17	8		44h	NF – 4ª série + CNH “C” ou “D” + Prova Prática	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
OFICIAL ADMINISTRATIVO	18	5		44h	NM + conhecimentos de informática	641,91	35,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e N. Informática	10	2	
OPERADOR DE MÁQUINA	19	1		44h	NE – ALFABETIZADO + CNH “C” + Prova Prática	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
OPERADOR DE MÁQUINA II	20	1		44h	NE – ALFABETIZADO + CNH “C” + Prova Prática	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
OPERÁRIO	21	28	1	44h	NE - ALFABETIZADO	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	

CARGOS	CÓD	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PNE								
PEDREIRO I	22	9		44h	NE – ALFABETIZADO + Prova Prática	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
PROFESSOR MAP II	23	31	2	24h	NM - Magistério	465,00	25,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								Matemática	10	2	
PSICÓLOGO	24	1		20h	NS - Psicologia	1126,81	55,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
SECRETÁRIA DE DENTISTA	25	1		44h	NF + Inscrição no CRO	465,00	25,00	Específica	20	2,5	
								Português e	10	2	
								Matemática	10	2	
SERVENTE ESCOLAR	26	18	1	44h	NF – 4 ^a série	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
SERVIÇOS GERAIS I	27	5		44h	NE – ALFABETIZADO	465,00	25,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
SUPERVISOR ESCOLAR	28	1		24h	NS – Pedagogia	641,91	35,00	Específica	20	2,5	10
								Português e	10	2	
								Práticas de Ensino	10	2	
TOTAIS		159	5								

- o NE = Nível Elementar
- o NF = Nível Fundamental

- o NM = Nível Médio
- o NS = Nível Superior

- o NAP = Noções de Administração Pública.
- o PNE = Portador de Necessidade Especial.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO 1: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guia de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; Participar da elaboração e manutenção de cadastros, nos diversos setores da Prefeitura; Efetuar cálculos diversos com auxílio de máquinas de calcular; Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; Elaborar quando solicitado despacho simples em processos administrativos; Participar da atualização de fichários e arquivos; Classificar documentos por matéria ou ordem alfabética; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Providenciar os formulários de requisição de material; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo, do setor de trabalho; Auxiliar no registro de equipamentos e materiais, permanentes no setor de trabalho; Prestar atendimento ao público; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; Executar serviços simples de digitação; Operar, quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos; Efetuar atividades administrativas simples, nos diversos órgãos da Prefeitura; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 2: ATENDENTE ADMINISTRATIVO I

Serviços internos e externos (Bancários, pequenas compras, controle de fichários e digitação de menor complexidade).

CARGO 3: ATENDENTE ADMINISTRATIVO II

Digitação; operação de micro-computadores e calculadoras; controle de arquivos ativos e inativos; apoio administrativo ao desempenho dos diversos setores da administração municipal inclusive escolas na rede municipal; outras tarefas afins.

CARGO 4: ATENDENTE ADMINISTRATIVO III

Redação de textos de média complexidade, ordens de serviço, portarias e outros; Manutenção de arquivos e supervisão dos serviços de pessoal, contabilidade e tesouraria; outras tarefas afins.

CARGO 5: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar os serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar outras tarefas correlatas;

CARGO 6: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III

Preparar documentação para admissão de pessoal; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; Elaborar Folha de Pagamento, efetuando os cálculos para o preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros, efetuando os cálculos que se fizerem necessários; Controlar, sob supervisão, a frequência dos funcionários municipais; Controlar empréstimos de consignação dos servidores; Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais; Manter atualizados os cadastros imobiliário fiscal e econômico; Efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais; Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada; Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano; Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura; Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisitos e/ou outros; Atender e prestar informações ao público; Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos; Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a taxas, tarifas e impostos devidos à Prefeitura; Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar serviços de digitação; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 7: AUXILIAR DE SAÚDE II (TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executa outras tarefas correlatas determinadas pela superior imediato.

CARGO 8: AUXILIAR EDUCACIONAL DE ESCRITA

Responder pelo serviço de digitação; Desenvolver atividades definidas pelo projeto pedagógico da escola; Auxiliar no desenvolvimento das atividades de laboratório áudio-visual; Auxiliar na operação de equipamentos tecnológicos. Exercer atividade profissional no campo da educação, nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação;

Redigir ofícios, exposição de motivos, relatórios, atas e outros expedientes; Preparar certidões, atestados, informações e outros documentos pertencentes à sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política educacional municipal.

CARGO 9: BOMBEIRO HIDRÁULICO

Compreende cargo e/ou emprego com as tarefas de montagem, ajuste, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como manutenção e instalação de bombas elétricas; Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico e não-metálico, de alta e baixa pressão; Providenciar a reparação e vedação de vazamentos; Providenciar o desentupimento das redes de água e esgoto; Instalar, reparar e manter bombas elétricas; Controlar a dosagem dos produtos químicos, bem como providenciar demais atividades relacionadas com o tratamento de água; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; Executar a manutenção as instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimento isolante e outros; Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas do cargo e/ou emprego; Executar outras tarefas afins.

CARGO10: ESCRITURÁRIO

Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, relativas ao pessoal; Controlar a frequência de servidores municipais; Fazer o acompanhamento da escala de férias dos servidores municipais; Preencher fichas, formulários, talões, mapas e outros; Preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros; Elaborar cálculos de taxas de localização imposto sobre serviço - ISS, construção, demolição, etc; Entregar alvarás de licenças, certidões e habite-se; Executar trabalhos de digitação; Manter e atualizar cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais liberais; Controlar a distribuição de notificação de impostos prediais e territoriais urbanos; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 11: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica; Verificar e coordenar a distribuição de medicamentos conforme receita médica; Atender pacientes encaminhados pelo serviço médico, orientando o uso dos medicamentos; Acompanhar estoque, data de vencimento de medicamentos; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO 12: FISCAL DE SAÚDE

Executar a fiscalização do comércio, da indústria e residências que direta ou indiretamente atingem a saúde e higiene, pois afetam o meio ambiente; fiscalizar os produtos de origem animal que são elaborados como comestíveis; exercer a fiscalização direta nos abates de gado bovino, caprino, ovino e suínos; fiscalizar toda e qualquer indústria e comércio sob enfoque da sanitariedade; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da lei; realizar fiscalizações de competência municipal, dentro do conjunto da legislação ambiental tanto em nível municipal, estadual e federal, em especial empreendimentos utilizadores de recursos naturais, potencial ou efetivamente causadores de impactos ambientais e em casos de infrações ambientais. Executar as ações de Vigilância Sanitária.

CARGO 13: FISCAL DE TRIBUTOS

Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor; Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-o; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas atuadas; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorandos ou outras formas de correspondência; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalhos; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO 14: GARI

Varrer ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta de lixo da municipalidade; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado; Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo; Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros; Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos cantineiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas; Limpar escadas, pisos e passadeiras; Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene e alimentação e outros dos mendigos Municípios; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Participar de mutirões; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO 15: GUARDA MUNICIPAL

Executar rondas noturnas nos prédios, garagens, depósitos, escolas e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Executar serviços de vigilância noturna nas unidades de preservação municipal, como parques e reservas municipais; Identificar e esclarecer a razão dada presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechados corretamente, e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Zelar pela manutenção e limpeza dos estabelecimentos; Deter e encaminhar, ao local determinado, vadios, érbios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente; Prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminhá-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas; Dar proteção aos servidores e clientes; Cumprir e fazer as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local; Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade ocorrida; Relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua vigilância; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO 16: MECÂNICO II

Executar serviços de manutenção periódica em veículos: Desmontar, montar, limpar e regular motores, órgãos de transmissão e demais componentes; Testar Veículos quanto ao seu funcionamento; Executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica; Executar serviços de regulagem dos sistemas de freio e embreagem; Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; Efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças; Executar serviços elétricos em todos os veículos; Efetuar lubrificação nos veículos; Substituir e reparar baterias; Executar outras tarefas correlatas. Especificar as peças para fins de compras, procedendo a conferência quando da entrega do material solicitado; Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição; Distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução; Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 17: MOTORISTA II

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los determinados na ordem do serviço; Transportar servidores públicos da Câmara Municipal aos locais de trabalho pré-determinados; Transportar documentos em geral da Câmara para outras repartições e vice-versa; Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Transportar pacientes para os laçais pré-determinados; Transporte e entrega de cargas, tais como: material de construção em geral, máquinas, equipamentos, matérias escolares e outros. Transportar entulhos e outros materiais para locais pré-determinados; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 18: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgãos de grande circulação; Organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação de licitação; Efetuar compras, obedecida legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado; Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral; Efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais; Dar parecer em processos; Efetuar cálculos diversos; Redigir ofício, ordens de serviço, memorandos e outros; Elaborar relatórios e / ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidos pelo órgão; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; Executar serviços de datilografia; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito; Emitir carteira do MTPS, exigindo a seguinte documentação e conferindo-se: Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; - Fotografia; - Certidão de nascimento, verificando: nome, filiação, data e local de nascimento; - Especificação de documento que tiver servido para a emissão; - Quando estrangeiro, Decreto de Naturalização ou data de chegada no Brasil; Colher impressão digital; Fazer anotações da profissão na CTPS; Executar serviços datilográficos; Entregar as carteiras do CTPS, mediante recibo; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 19: OPERADOR DE MÁQUINA

Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros veículos em geral; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas; Fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos; Auxiliar nos concertos e reformas feitas por mecânicos; Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação; Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina; Treinar ajudantes; Montar e desmontar implementos; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO 20: OPERADOR DE MÁQUINA II

Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e matérias similares; Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os

comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquinas pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento.

CARGO 21: OPERÁRIO

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos de municipalidade; Varrer ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta de lixo da municipalidade; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado; Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros; Escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; Ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas; Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; Preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; Auxiliar nos serviços de demolição; Preparar terrenos e plantar gramas, sementes e arbustos, cavando, estercoando, nivelando e adubando canteiros; Executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículos e máquinas; Remover o pó e outros detritos no interior dos veículos, para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares; Lavar a lataria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas d'água, removedores, estopas e outras matérias e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação; Polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos, usando polidores para dar brilho; Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; Ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; Ajudar no transporte de matérias, aparelhos e equipamentos; Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; Ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; Participar de multidões; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e matérias colocados à sua disposição; Executar outras atividades correlatas.

CARGO 22: PEDREIRO I

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reparos de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes; Assentar marcos de portas e janelas; Emboçar e rebocar as estruturas construídas; Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; Dar acabamentos de medida, peso, prumo, nível e outros; Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

CARGO 23: PROFESSOR MAP II

DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração do projeto político da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto político da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

CARGO 24: PSICÓLOGO

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGOS 25: SECRETÁRIA DE DENTISTA

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento.

CARGO 26: SERVENTE ESCOLAR

Abrir e fechar o prédio da Escola; Limpar as dependências das Escolas varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Espanar móveis e janelas; Arrumar a cozinha, limpando geladeira, lavando louças, recipientes e vasilhames; Preparar merenda escolar seguindo a orientação da supervisão; Providenciar junto à chefia competente, a compra do material de consumo limpeza e de cozinha; Guardar as chaves da Escola; Cumprir mandados externos; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 27: SERVIÇOS GERAIS I

Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados; Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levantar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Executar pequenos mandados pessoais; Receber e transmitir recados; Fazer e servir café, servir água, lavar roupas e louças, etc. zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 28: SUPERVISOR ESCOLAR

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola - Diretor e Pedagogo. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos - Diretor. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos - Diretor e Pedagogo. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes - Diretor e Pedagogo. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento - Diretor e Pedagogo. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola - Diretor e Pedagogo. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do projeto político da escola - Diretor e Pedagogo. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional - Diretor e Pedagogo. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias - Diretor e Pedagogo. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola - Diretor e Pedagogo. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais - Diretor e Pedagogo. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino - Diretor.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS****Cargos de Nível Elementar: BOMBEIRO HIDRÁULICO, GARI, GUARDA MUNICIPAL, OPERADOR DE MÁQUINA, OPERADOR DE MÁQUINA II, OPERÁRIO, PEDREIRO I E SERVIÇOS GERAIS I.**

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4- Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

Cargos de Nível Fundamental – 4ª série: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, MECÂNICO II, MOTORISTA II E SERVENTE ESCOLAR.

1- Interpretação e Compreensão de texto; 2- Frases: tipos; 2.1- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação Gráfica; 6- Classes de palavras; 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo; 7- Sílabas; 7.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 7.2- Divisão silábica; 7.3- Acento tônico.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. Vols. I a IV. São Paulo, FTD, 2005.

ORCHIS, Amália; CHU, Angelina e SIMONCELLO, Vera. *Registrando Descobertas – Língua Portuguesa*. Vols. II a IV. São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. Vols. I a IV. São Paulo, FTD, 2000.

Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: AGENTE ADMINISTRATIVO I, ATENDENTE ADMINISTRATIVO I, ESCRITURÁRIO E SECRETÁRIA DE DENTISTA.

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes

de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

Cargos de Nível Médio - NM: ATENDENTE ADMINISTRATIVO II, ATENDENTE ADMINISTRATIVO III, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III, AUXILIAR DE SAÚDE II (TÉCNICO EM ENFERMAGEM), AUXILIAR EDUCACIONAL DE ESCRITA, FISCAL DE SAÚDE, FISCAL DE TRIBUTOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO E PROFESSOR MAP II.

Cargos de Nível Superior - NS: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, PSICÓLOGO E SUPERVISOR ESCOLAR.

1- Interpretação e compreensão de texto; 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação e subordinação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo- locução adjetiva; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.5.1- Elementos estruturais; 6.5.2- Vozes; 6.5.3- Auxiliar; 6.5.4- Regular; 6.5.5- Irregular; 6.6- Advérbio - locução adverbial; 6.7- Preposição – crase; 6.8- Conjunções coordenativas e subordinativas; 7- Sílabas: 7.1- Divisão silábica; 7.2- Acento tônico

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

Cargos de Nível Elementar: BOMBEIRO HIDRÁULICO, GARI, GUARDA MUNICIPAL, OPERADOR DE MÁQUINA, OPERADOR DE MÁQUINA II, OPERÁRIO, PEDREIRO I E SERVIÇOS GERAIS I .

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. *Porta Aberta – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

Cargos de Nível Fundamental – 4ª série: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, MECÂNICO II, MOTORISTA II E SERVENTE ESCOLAR.

1. As 4 (quatro) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação; 2- Sistema Monetário (incluindo problemas); 3- Números pares e ímpares; 4- Algarismos romanos; 5- Porcentagem; 6- Sistemas de Medidas : comprimento, capacidade, massa, superfície e volume; 7- Sistema Métrico Decimal.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I a III). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. *Porta Aberta – Matemática*. (Vols. I a IV). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I a IV). São Paulo, Ática, 2003 .

Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: AGENTE ADMINISTRATIVO I, ATENDENTE ADMINISTRATIVO I, ESCRITURÁRIO E SECRETÁRIA DE DENTISTA.

1-As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2- Sistema Monetário incluindo problemas; 3- Algarismos: Ordiniais; Cardinais; Romanos; 4- Conjunto: 4.1- Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2- Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3- Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5- Conjuntos Numéricos: 5.1- Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2- Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3- Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4- Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6- Sistema legal de unidades de medir: 6.1- Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2- Superfície de circunferência; 6.3- Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4- Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5- Medida de massa e submúltiplos. 7- Matemática Comercial: 7.1- Razão e Proporção; 7.2- Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3- Porcentagem; 7.4 - Juros simples.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. *A Conquista da Matemática – 5ª., 6ª. 7ª. E 8ª. Séries – 1ª. Grau*. Editora FTD. 2002.

IMENES E LELLIS . *Matemática* (5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.

HAZZAN, Samuel e Gelson lezzi, *Fundamentos da Matemática Elementar*: Editora Atual . 20041

Cargos de Nível Médio - NM: ATENDENTE ADMINISTRATIVO II, ATENDENTE ADMINISTRATIVO III, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III, AUXILIAR EDUCACIONAL DE ESCRITA, FISCAL DE SAÚDE, FISCAL DE TRIBUTOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO E PROFESSOR MAP II.

1- Conjunto: 1.1- Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto; 1.1.1- Operações: União, Interseção, Diferença; 1.1.2- Número de elementos – Problemas; 2- Conjuntos Numéricos: 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC); 2.2- Números inteiros: números relativos; valor absoluto; operações; 2.3- Números racionais: Fração (equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; 3- Expressões Algébricas: 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MMC e MDC; frações algébricas (simplificação, operações); 3.2- Equações e inequações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis. Problemas do 1º grau; 3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes. Sistemas a duas variáveis. Problemas do 2º grau. 4- Sistema Legal De Unidades De Medir: 4.1- Unidade de medida de comprimento; de superfície; de volume; de capacidade; de massa e de tempo; 5- Geometria: 5.1- Ângulos: medidas, elementos, tipos, ângulos complementares, alternos e colaterais; 5.2- Polígonos: número de diagonais e perímetro; 5.3- Semelhança de polígonos; 5.4- Triângulos; Quadriláteros; Círculo; 5.5- Área das principais figuras planas; 6- Matemática Comercial: 6.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional; 6.2- Regra de três; 6.3- Porcentagem; Juros simples.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

GIOVANNI, José Rui, José Roberto Bonjorno e José Ruy Giovanni JR. *Matemática Fundamental: Uma nova abordagem. Volume Único – 2ª. Grau.* Editora FTD. 2002.

IMENES E LELLIS . *Matemática (5ª. A 8ª. Séries)* Editora Scipione.

GELSON IEZZI, e outros. *Fundamentos de Matemática Elementar.* Ed. Atual

III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NAP)

Cargo de Nível Fundamental – 4ª série: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

Cargos de Nível Fundamental - NF: AGENTE ADMINISTRATIVO I, ATENDENTE ADMINISTRATIVO I E ESCRITURÁRIO.

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; 3- Lei Orgânica do município de Galiléia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Lei Orgânica do Município de Galiléia/MG.

Cargos de Nível Médio - NM: ATENDENTE ADMINISTRATIVO II, ATENDENTE ADMINISTRATIVO III, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III, AUXILIAR DE SAÚDE II (TÉCNICO EM ENFERMAGEM), AUXILIAR EDUCACIONAL DE ESCRITA, FISCAL DE SAÚDE, FISCAL DE TRIBUTOS E OFICIAL ADMINISTRATIVO.

Cargos de Nível Superior - NS: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO E PSICÓLOGO

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; 3 – A Administração pública municipal; 4 – Conceitos básicos de licitações 5- Lei Orgânica do município de Galiléia

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- Constituição Federal - Capítulo VII do Título III e Capítulo I do Título VI.

- Lei Orgânica do Município de Galiléia/MG.

- Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Cargo de Nível Fundamental – 4ª série: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I.

Cargos de Nível Fundamental - NF: AGENTE ADMINISTRATIVO I, ATENDENTE ADMINISTRATIVO I, ESCRITURÁRIO.

Cargo de Nível Médio – NM: ATENDENTE ADMINISTRATIVO II, ATENDENTE ADMINISTRATIVO III, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III, OFICIAL ADMINISTRATIVO.

1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

Obs.: Programa complementar da Prova de NAP.

III.05 – PROVA DE PRÁTICAS DE ENSINO

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

III.06 – PROVAS ESPECÍFICAS

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE II (TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Administração de medicamentos • Técnicas básicas: Curativo Cateterismo vesical Controle hídrico e glicemia Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados com o paciente no pré, trans e pós-operatório • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez).

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

1. Noções básicas de Saúde Pública; 2. História da Saúde Pública Brasileira; 3. Conhecimentos do SUS: 3.1. Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8080/90 (Princípios e diretrizes), e Lei 8142/90 (Financiamento e participação popular); Normas Operacionais Básicas; Conhecimentos sobre a Política Nacional de Medicamentos (PNM) – Portaria nº 3.916 de 30 de outubro de 1998; Conhecimentos sobre o Programa de Saúde da Família (PSF). Conhecimentos sobre Farmacologia Básica: conhecimentos relativos às drogas (classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade e segurança; Conceitos gerais: Assistência Farmacêutica e suas etapas, farmacoeconomia, farmacocinética, Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Atenção Farmacêutica, Problemas Relacionados ao Medicamento (PRM), farmacoeconomia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; e controle de infecção hospitalar.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

CARVALHO, E.B. de. Manual de suporte nutricional. Farmacopéia Brasileira. 3 ed., Organização Andrei Editora.
Farmacopéia Brasileira. 4 ed., São Paulo: Ateneu.
GOODMAN, L.S. & GILMAN A.G. As bases farmacológicas da terapêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
HANSTEN, P.D. Interações medicamentosas. Rio de Janeiro; Ateneu.
Informacion de Medicamentos – OMS – USP DI, Vol. I e II.
KATZUNG, B.G. Farmacologia Básica & Clínica. 6 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.
KOROLKOVAS. A química farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Dois.
_____. A análise farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Dois.
MARTIDALE. The extra pharmacopea.
Penildon Farmacologia.
PRISTA, L.N. Tecnologia farmacêutica e farmácia galênica.
Remington Farmácia, 19 ed., 2 vol. Ed. Médica Pan América.

CARGO: PROFESSOR MAP II

TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental Educação e direitos sociais. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Lei nº 9394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
BRASIL. Resolução CEB 02, de 7/04/1998. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.
BRASIL. Lei nº 8069, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto/Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*. Brasília, MEC/SEF, 1997. (Todos os volumes)
DAYRELL, Juarez Tarcísio. *Múltiplos olhares sobre a educação e a cultura*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1996.
DIMENSTEIN, Gilberto. *O cidadão de papel*. São Paulo: Ática, 2003.
FAZENDA, Ivani (org). *Práticas interdisciplinares na escola*. São Paulo: Cortez, 1993.
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
FRIGOTTO, Gaudêncio (org.) Educação e crise do trabalho: perspectivas de final de século. Petrópolis: Vozes, 1998.
VEIGA, Ilma Passos. (org) *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível*. Campinas, São Paulo: Papirus, 1995.
ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artemed, 1998.

CARGO: PSICÓLOGO

1- Legislação em saúde pública e saúde mental; 2- Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; 3- Noções de nosologia e Psicopatologia; 4- Noções de Psicanálise; 5- A clínica social; 6- Distúrbios emocionais da criança; 7- A política de atendimento à criança e ao adolescente – Estatuto da Criança e do

Adolescente; 8- Trabalho com famílias; 9- O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; 10- Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; 11- O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); 12- Diagnóstico e problemas de aprendizagem.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

AFONSO, L. Oficinas em dinâmica de grupo: um método de intervenção psicossocial
AJURIAGUERRA, J., MARCELLI, D. Manual de psicopatologia infantil. Porto Alegre, Artes Médicas/ São Paulo: Masson, 1986. 3ª parte – os grandes agrupamentos nosográficos
CARVALHO, M. do Carmo B. A priorização da família na agenda da política social. In: KALOUSTIAN, Silvio M. (org). A família brasileira: a base de tudo. São Paulo: UNICAF, 1994
COHEN, E & FRANCO, R. Avaliação de projetos sociais. Petrópolis: Vozes, 1993
COSTA, Antonio Carlos Gomes da. É possível mudar: a criança, o adolescente e a família na política social do município. São Paulo; Malheiros Editores, 1993.
FERREIRA NETO, J. L.. A formação do psicólogo. Clínica, social e mercado. São Paulo: Escuta, 2004.
FREUD, S. “O mal estar na civilização” (1930) Rio de Janeiro: Imago, 1976 Vol. XVI, p. 81 – 171
FREUD, S. “Piscanalise e Psiquiatria” Rio de Janeiro: Imago, 1976 Vol. XVI, p. 289 – 303 (Conferência XVI)
FREUD, S. “Psicologia das Massas e Análise do Ego” (1921). Rio de Janeiro: Imago, 1976 Vol. XVIII p. 89 – 179
FREUD, S. “A perda da realidade na neurose e na psicose” (1924) Rio de Janeiro: Imago, 1976 Vol. XIX, P. 229 e segs
GARCIA-ROZA, L.A.G. Freud e o Inconsciente. 4ª ed Rio de Janeiro: Ed. Jorge Zahar, 1988.
MAILHIOT, G.B. Dinâmica e Gênese dos grupos. São Paulo: Duas Cidades, 1981
O CAMPO, M. L. S O processo psicodianoístico e as técnicas projetivas. São Paulo: Ed. Martins Fontes, 1981
PAIM, S. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. 4ª ed. Porto Alegre: Ed Artes Médicas, 1992
Lei 8069 de 13 de julho de 1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente
Lei Federal 8080 de 19 de setembro de 1990.
Lei Federal 8142 de 28 de dezembro de 1990
Relatório final da IX Conferência Nacional de saúde – Ministério da Saúde
Lei Federal 10216 de 6 de abril de 2001 – Lei Paulo Delgado.

CARGO: SECRETÁRIA DE DENTISTA

Bases legais para habilitação e exercício das Profissões Auxiliares em Odontologia: Competência profissional; ética profissional; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Notação dentária; Odontologia social e saúde pública: promoção, educação e prevenção em saúde; processo saúde-doença; educação em saúde bucal; Etiologia e prevenção dos principais problemas de saúde bucal: Cárie Dental, Doença Periodontal e Câncer Bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Técnicas auxiliares no trabalho odontológico. Principais doenças relacionadas ao trabalho odontológico e formas de prevenção. Prevenção e controle de riscos de infecção na prática odontológica. Ergonomia. Conhecimento sobre técnica de manipulação, equipamento, material e instrumental odontológico. Planejamento, organização e administração da clínica odontológica. Processamento radiográfico e montagem de radiografias Recepção do paciente.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BRASIL, Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação, Secretaria Executiva. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Disponível na Web.
BRASIL, Ministério da Saúde. Serviços Odontológicos. Prevenção e Controle de Riscos. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Editora Anvisa. 2006. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/saudebucal/publicacoes/manual_odonto.pdf.
BRASIL, Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Coordenação Nacional de DTS e Aids. Controle de infecção e a prática odontológica em tempos de Aids: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000, 118p.
BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: Saúde Bucal. Brasília-DF, 2006. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd17.pdf
CROMG. Código de Ética dos Profissionais de Odontologia.
CROMG. Manual de Ergonomia Odontológica. Belo Horizonte, 2000.
CROMG. Manual de Orientação Profissional. Belo Horizonte, 2000.
LOBAS, C. et al. THD e ACD: Odontologia de Qualidade. São Paulo: Editora Santos, 2004.
LUCAS, S.D. Materiais Dentários: manual para ACD e THD. Belo Horizonte: CROMG. 1997. 34
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS. Manual de Prevenção, Suspeita, Diagnóstico, Tratamento e Reabilitação do Câncer Bucal. Belo Horizonte, 1995.

CARGOS: SUPERVISOR ESCOLAR

O Pedagogo e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para o fazer do pedagogo. O trabalho do pedagogo junto à família e à comunidade: limites e perspectivas. As relações de poder no espaço escolar. O pedagogo e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Educação, trabalho e cidadania. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; planejamento escolar e o trabalho coletivo. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade. O pedagogo no contexto sócio-político educacional brasileiro. A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ALVES, Nilda e GARCIA, Regina Leite (orgs). *O fazer e o pensar dos supervisores e orientadores educacionais*. São Paulo: Loyola, 1991.
BRASIL. Lei nº 8069, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
BRASIL. Lei nº 9394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
BRASIL. Medida Provisória nº 339/2006 Emenda Constitucional nº 53/2006. Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.
BRASIL. Resolução CEB 02, de 7/04/1998. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.
BRASIL. Resolução CEB 01, de 7/04/1999. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto/Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. I ao X. Brasília, MEC/SEF, 1997.
CANDAU, Vera Maria (org). *Reinventar a escola*. Petrópolis: Vozes, 2000.
DAYRELL. Juarez Tarcísio. *Múltiplos olhares sobre a educação e a cultura*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1996.
DIMENSTEIN. Gilberto. *O cidadão de papel*. São Paulo: Ática, 2003.
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

GADOTTI, Moacir. *Organização do trabalho na escola: alguns pressupostos*. São Paulo: Atica, 1993.
PIMENTA, Selma Garrido. *O Pedagogo na Escola Pública*. São Paulo, Loyola, 1989.
SACRISTÁN, J. Gimeno & GÓMEZ, A. I. Pérez. *Compreender e transformar o ensino*. Porto Alegre: Artmed, 1998.
SANTOMÉ, Jurgo Torres. *Globalização e interdisciplinaridade: o currículo integrado*. Porto Alegre: Artmed, 1998.
SAVIANI, Demerval. *Escola e democracia*. São Paulo, Cortez, 1986.
VEIGA, Ilma Passos. (org) *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível*. Campinas, São Paulo: Papirus, 1995.
ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artemed, 1998.

III.06 – PROVAS PRÁTICAS

Cargo: BOMBEIRO HIDRÁULICO

Tarefa: Efetuar conexões em tubos soldáveis e/ou rosca com reduções e curvas, conforme orientações prévias e projeto fornecido. Duração do teste: 30 minutos
O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura.

Cargo: MECÂNICO II

Tarefa: Desmontar e remontar o sistema de freio de uma roda, substituindo pastilhas, de um veículo leve. Duração do teste: 20 minutos
O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura.

Cargo: MOTORISTA II

Tarefa: Condução de veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração entre 5(cinco) e 10 (dez) minutos. As manobras exigidas e os trechos a serem percorridos durante a avaliação, serão comuns a todos os candidatos. Tempo disponibilizado: mínimo 5 e máximo 10 minutos, de acordo com percurso a ser definido.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA E OPERADOR DE MÁQUINA II

Tarefa: Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es). Duração do teste: 20 minutos.

Cargo: PEDREIRO I

Tarefa: Locação e esquadreamento de um cômodo e levantamento das paredes respectivas, medindo 1,50 x 1,00 x 0,60, guiando-se por instruções prévias e planta baixa fornecida. Duração do teste: 30 minutos
O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

CARGOS: BOMBEIRO HIDRÁULICO, MECÂNICO II E PEDREIRO I

1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos;

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA TRATOR DE PNEU (GIRICO):

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
3. Engate de carreta e outros implementos – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
5. Controle e domínio na direção da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS II

Operador de Máquinas - Motoniveladora:

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Inclinação da lâmina e alinhamento - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Inclinação da Máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Raspagem de pequeno trecho. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

Operador de Máquinas - Retro-Escavadeira:

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Enchimento da concha com terra, em barranco – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Bascular a terra, formando monte. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

Antes do teste, os candidatos deverão optar pela avaliação em Retro-Escavadeira ou Motoniveladora.

CARGO DE MOTORISTA II

A – FALTA GRAVE

1. Descontrolar-se no plano, no aclive ou no declive;
2. Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
3. Usar a contramão de direção;
4. Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestre ou nela estacionar;
5. Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência e de indicação;
6. Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou de mudança de direção;
7. Exceder a velocidade indicada para a via;
8. Perder o controle da direção do veículo em movimento;
9. Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal, na qual o veículo vai entrar, ou ainda, quando o pedestre não tenha concluído a travessia;
10. Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
11. Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
12. Deixar de usar o cinto de segurança.

B – FALTA MÉDIA

1. Executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
3. Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
4. Fazer conversão com imperfeição;
5. Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
6. Desengrenar o veículo nos aclives;
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
8. Avançar sobre o balizamento demarcado, quando da colocação do veículo na vaga;
9. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio, nas frenagens;
10. Utilizar incorretamente os freios;
11. Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas .

C – FALTA LEVE

1. Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
5. Engrenar as marchas de maneira incorreta;
6. Interpretar com insegurança as instruções dos instrumentos do painel.

Será considerado apto o candidato cujos pontos negativos não ultrapassarem 05 (CINCO) pontos

A – FALTA GRAVE - 03 Pontos

B – FALTA MÉDIA - 02 Pontos

C – FALTA LEVE - 01 Ponto

ANEXO IV - DAS PROVAS DE TÍTULOS

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR			
Especificação do Título	Comprovação	CrITÉrios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão	<ul style="list-style-type: none">• Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida.• Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação.	4 (quatro)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão		3 (três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área ou especialidade a que concorre.	Certificado de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10 (dez)

ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2009

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: www.maximaauditores.com.br e:
07/10/2009	14:00h	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Jornal da região e Prefeitura Municipal
09/10/2009	16:00h	Final do prazo de recursos sobre o Edital	Prefeitura Municipal
14/12/2009	08:00h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Início das Inscrições ➤ Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição 	-
18/12/2009	16:00h	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	
23/12/2009	09:00h	Divulgação resultado dos pedidos de isenção	Prefeitura Municipal
12/01/2010	16:00h	Encerramento das Inscrições	-
19/01/2010	09:00h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscrições ➤ Divulgação da data, local e horário das provas escritas e práticas 	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal
21/01/2010	16:00h	Encerramento do prazo para recursos sobre indeferimento de inscrições	Prefeitura Municipal
A divulgar	-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realização das PROVAS ESCRITAS ➤ Realização das PROVAS PRÁTICAS ➤ Entrega dos títulos (cargos: PROFESSOR II - NS, ORIENTADOR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO) 	-
1º dia após a prova	09:00h	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal
2 dias após publicação do gabarito	09:00h	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	Prefeitura Municipal
*	09:00h	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal
*	09:00h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicação do Resultado Provisório (provas escritas, práticas e títulos) 	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal
*	09:00h	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	Prefeitura Municipal
*	09:00h	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório	Prefeitura Municipal
*	09:00h	Divulgação do Resultado Final do Concurso	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal

➤ Obs.: *datas a serem confirmadas quando da marcação das provas escritas e práticas.

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO

	<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE GALILÉIA - MG Concurso Público nº 01 /2009</p> <p align="center">REQUERIMENTO</p>	
<p align="center">ASSUNTO:</p>		
Nome completo:	Inscrição n.º :	
Cargo:		
O abaixo assinado requer e apresenta suas justificativas:		
Data:		
Ass. do candidato:		

ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO**PROCURAÇÃO**

Nome _____, Identidade n.º _____, órgão expedidor: _____, CPF n.º _____, residente à _____, n.º _____, Bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, E-mail: _____, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor _____, brasileiro, RG _____, portador do CPF n.º _____, Residente a Rua _____ n.º _____ – Bairro _____, _____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2009 da Prefeitura Municipal de Galiléia – MG para o cargo de _____.

_____, _____ de _____ de 2009.

 Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GALILÉIA - MG Concurso Público nº 01 /2009			
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO				
NOME (Igual ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF TELEFONE		
DOCUMENTO DE IDENTIDADE				
NUMERO	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	S E X O <input type="checkbox"/> MASC. <input type="checkbox"/> FEM.	NACIONALIDADE <input type="checkbox"/> BRASILEIRA <input type="checkbox"/> OUTROS	
CARGO PRETENDIDO:				
<p>Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público. Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de hipossuficiência financeira.</p> <p>Galiléia, _____ de _____ de 2009.</p> <p>X _____ ASSINATURA</p>				

Anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Galiléia e protocolar junto a Comissão de Fiscalização do dia 14/12/2009 até o dia 18/12/2009, no mesmo local das inscrições – Rua Ary Machado, 599 – Centro.

Renda Familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo (documentação de todos os membros da família):

- a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subseqüente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b) No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- c) Declaração anual do Imposto de Renda – 2009/2008, mesmo dos isentos;
- d) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- e) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- f) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- g) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).

Desempregado (documentação do candidato)

- a) Cópia de carteira de trabalho, acompanhada de comprovação de não estar recebendo o seguro desemprego.