



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

O Prefeito do Município de SÃO JOSÉ DO DIVINO-MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **16 de agosto a 14 de setembro de 2010**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos das Leis Nº 583/98, 758/2009 e Lei Complementar 779/2010 relacionadas no **QUADRO IV** do Edital 001/2010, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

02 - DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO IV deste Edital.

2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO IV estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

3.1 *As inscrições estarão abertas por 30 (trinta) dias corridos, compreendidos entre 16 de agosto a 14 de setembro de 2010, das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 15:00 horas nos dias úteis, na Prefeitura Municipal de São José do Divino, situada à Praça Prefeito Jurandir José Duarte, S/Nº - São José do Divino/MG e pela internet no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br.*

04 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:

I - Ser brasileiro;

II - Ter 18 (dezoito) anos de idade no ato da posse do cargo;

III - Possuir a escolaridade completa e habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;

IV - **Entregar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:**

a) Requerimento de Inscrição preenchido em letra de forma ou datilografado corretamente;

b) Cópia reprográfica legível do **Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia em condições de reconhecimento do seu portador;**(Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo novo).

c) A documentação será entregue através de **cópias autenticadas legíveis**, sendo facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa realizadora do Concurso Público, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais;

d) A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

- outra pessoa, havendo necessidade de procuração simples a qual deverá estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato;
- e) Em caso de procuração, o procurador deverá também apresentar cópia do seu documento de identidade;
- f) *Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição em nome da Prefeitura Municipal de São José do Divino, conforme valor especificado no QUADRO IV deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá;*
- 4.2 Ao entregar o Requerimento de Inscrição e os demais documentos mencionados no item (4.1 inciso IV e 6.2 alíneas “a” e “b”), o candidato receberá no ato o Protocolo de Inscrição com a indicação do seu número;
- 4.3 Não será admitida a inclusão de quaisquer documentos em data posterior à efetivação da inscrição;
- 4.4 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.5 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses do cancelamento ou suspensão do concurso;
- 4.6 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo;
- 4.7 Não será admitida a inscrição sem a entrega da documentação exigida na inscrição presencial ou quando exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência;
- 4.8 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição, após a autenticação das cópias;
- 4.9 Será indeferido o requerimento de inscrição, ilegível, incompleto, sem a documentação exigida, e com as cópias anexas ilegíveis;
- 4.10 As inscrições a que se refere este Edital quando não vinculadas ao pedido de isenção de taxas serão feitas pelo próprio candidato ou por seu procurador, mediante outorga com poderes para tal fim;
- 4.11 O candidato assumirá as consequências de eventuais erros seus e de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição;
- 4.12 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax;
- 4.13 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de ter todos os Cartões Respostas preenchidos, anulados;
- 4.14 Caso o candidato seja aprovado em dois cargos, deverá no ato da Posse, assinar Termo de Renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.
- 4.15 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: www.msmconsultoria.com.br e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG, conforme Cronograma de Trabalho (**QUADRO II**);
- 4.16 O campo reservado ao **CÓDIGO DO CARGO** do requerimento de inscrição não poderá ser rasurado sob pena de **INDEFERIMENTO** da inscrição, mesmo estando os dados da rasura legível;
- 4.17 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG e no site: www.msmconsultoria.com.br;

- 4.18 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
- 4.19 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, solicitada entre 9h do dia 16/08/2010 e 23h59 do dia 14/09/2010, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 O candidato, após preencher a Ficha de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.3 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.4 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 15/09/2010, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.5 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 5.6 Não será aceito pagamento de taxa de inscrição via boleto bancário depositado em caixa eletrônico.
- 5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.9 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.10 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos via internet estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, a partir do dia 06 de outubro de 2010.
- 5.11 A MSM Consultoria e Projetos Ltda não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.12 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;
- 5.13 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário, terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento;
- 5.14 A homologação da inscrição pela internet, será feita somente após a comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.15 O candidato que requerer isenção da Taxa de Inscrição, fazendo-o de acordo com o item 6.1 e 6.2 deste Edital, deverá imprimir e guardar o boleto bancário gerado no site para pagamento, caso seu requerimento de isenção seja indeferido. Clique aqui para fazer sua inscrição online: http://www.msmconsultoria.com.br/2010/pm_saojosedodivino/inscricoes/hipo.php



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição no concurso, o candidato que comprovar a seguinte situação:
- Que não recebe quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão;*
 - Que não exerce atividade remunerada, ainda que na informalidade;*
 - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;*
 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.*
- 6.2 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:
- Cópia autenticada em cartório da Carteira Profissional (CTPS) do interessado, devidamente atualizada, sendo: páginas que contém identificação e foto além da página do contrato do último emprego e a página seguinte em branco, ou as duas primeiras páginas da carteira em branco, caso nunca tenha trabalhado;*
 - Declaração que não dispõe de recursos financeiros para arcar com o pagamento da taxa de inscrição no aludido concurso a ser apresentado no ato da inscrição, conforme modelo abaixo:*

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Eu, _____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que não disponho de recursos financeiros para arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2010, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. _____, _____ de _____ de 2010.

_____ Assinatura do candidato.

- 6.3 *A Comissão realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato;*
- 6.4 *Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura a relação das inscrições deferidas e indeferidas;*
- 6.5 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 16 e 17 de agosto de 2010;*
- 6.6 *O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO II.*
- 6.7 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site www.msmconsultoria.com.br e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG no dia 27 de agosto de 2010.*
- 6.8 *O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido deverá efetuar sua inscrição de acordo com o item 04 ou item 05 deste edital, mediante preenchimento do requerimento de inscrição.*
- 6.9 *Não será permitido requerimento de isenção de taxa para mais de 1 (um) cargo por candidato.*
- 6.10 *O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado conforme Cronograma de Trabalho -*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

QUADRO II;

- 6.11 A documentação referente ao pedido de Isenção da Taxa de Inscrição prevista no item 06, subitens 6.1 a 6.10 do edital, deverá ser entregue no endereço da MSM Consultoria e Projetos Ltda, via postal com AR, sito na Rua Epaminondas Otoni, 35, conjunto 401 – Centro, em Teófilo Otoni – MG – CEP 39802-010.

07 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

- 7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.
- 7.2 A Comissão Realizadora de Concurso deverá, coordenar e supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.
- 7.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Município de São José do Divino indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitura ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.4 Compete ao Prefeito Município de São José do Divino, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site www.msmconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino e em jornal de grande circulação.

08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido neste Concurso Público. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20% e, que, caso isso ocorra, será desconsiderada a fração.
- 8.2 O percentual de vagas para as pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro subsequente.
- 8.3 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 A décima, a trigésima, a quinquagésima, septuagésima vagas e assim sucessivamente, referentes a cada cargo/especialidade, ficam destinadas as pessoas com deficiência, no prazo de validade do concurso, caso estes não venham a se classificarem dentro das vagas.
- 8.5 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.**
- 8.6 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 8.7 No **ato da inscrição**, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

essa condição e a deficiência, entregando Laudo Médico original, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

- 8.8 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.9 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios sedex com AR, ou por qualquer outro meio o Laudo Médico original especificado no item 8.7 deste Edital, para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401
Centro - Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.802-010,
Contendo no verso do envelope:
Nome do Remetente
Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD”
- 8.10 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.11 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.12 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, a pessoa com deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
- 8.13 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.12.
- 8.14 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.15 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.16 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 8.17 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.18 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.19 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.20 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 8.21 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

- 8.22 Após o provimento das vagas contidas no Edital para às pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso.

09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que facilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia, possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.
- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG, estarão à disposição no site: www.msmconsultoria.com.br a partir de **06 DE OUTUBRO DE 2010** e no relatório que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino, situada à Praça Prefeito Jurandir José Duarte, S/Nº - São José do Divino/MG, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 15:00 horas.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda para a devida correção no endereço: Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG, Cep: 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site: www.msmconsultoria.com.br.
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 9.5 As reclamações referentes ao **CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** serão aceitas até às 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1 O Concurso Público será realizado em etapa única, que consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e Títulos (item 13).
- 10.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do **QUADRO IV** deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme **QUADRO IV** deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha e as atribuições de cada cargo integram o presente Edital a partir da página 16 deste Edital.
- 11.2 Não integram o programa de prova deste Edital, **as mudanças na Língua Portuguesa para unificação da ortografia.**

12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

conforme **QUADRO IV**.

- 12.2 Todas as provas serão de caráter **ELIMINATÓRIO**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no **QUADRO IV** deste Edital.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme **QUADRO IV** deste Edital.
- 12.4 **O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.**
- 12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso julgar necessária.
- 12.9 O **cartão resposta** deverá ser preenchido conforme instruções do **QUADRO III** deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão em favor de todos os candidatos.
- 12.11 O uso de **BORRACHA** ou **CORRETIVO** na superfície do **CARTÃO RESPOSTA** acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no **QUADRO IV** de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

13 - DOS TÍTULOS

- 13.1 **Pontos por Títulos:** Os Títulos serão apresentados em forma de Certificados e/ou Diplomas conforme especifica o **QUADRO I** deste Edital.
- 13.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para o cargo de Professor.
- 13.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos relacionados no item 13.2 entregues no ato da inscrição pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste concurso, serão no máximo de 05 (cinco) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO I			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto máximo de 2 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

02	Diploma, devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de mestrado, na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	3 pontos

13.3.1 O candidato que se inscrever para o referido Concurso Público, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios sedex com AR, cópia autenticada dos títulos especificados no item 13.2 e QUADRO I deste Edital, para:

MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401
Centro - Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.802-010,

Contendo no verso do envelope:

Nome do Remetente

Endereço completo, CEP e a palavra- “TÍTULOS”

13.4 Os Certificados entregues no ato da inscrição ou enviado via postal de conclusão de Pós Graduação, deverão obedecer o que determina a **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007**.

13.5 Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

13.6 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.

13.7 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO I.

13.8 Os títulos entregues, referentes ao **QUADRO I** item 02 e 03, caso excedam o número máximo de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.

13.9 Não serão aceitos títulos entregues após o ato da inscrição quando a inscrição for presencial e, nem enviados por fax ou correspondência após o período de inscrição previsto no item 3.1 deste edital.

14 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

14.1 *As provas serão realizadas no dia **24 DE OUTUBRO DE 2010**, podendo ser aplicadas das 08:30 horas às 11:30 horas ou das 14:30 horas às 17:30 horas nas Escolas Públicas do Município de São José do Divino de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Praça Prefeito Jurandir José Duarte, S/Nº - São José do Divino/MG e no site: www.msmconsultoria.com.br.*

14.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.

14.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no **QUADRO IV** deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

14.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

- 14.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 14.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo novo).
- 14.7 Recomendamos aos candidatos comparecer ao local das provas **60 (sessenta) minutos** antes do início das mesmas, **portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 14.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, **Cartão Definitivo de Inscrição**, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino, **portando CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA**.
- 14.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 14.7 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Empresa Realizadora do Concurso e a Prefeitura Municipal de São José do Divino, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 14.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 14.10 Não haverá, **sob qualquer pretexto**, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 14.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 14.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 14.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
 - Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
 - Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, **telefone celular**, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
 - Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

- g) Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
 - h) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
 - i) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - j) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.
- 14.15 O candidato que infringir o disposto no subitem 14.13, “d” e “e”, não receberá o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e de qualquer tipo de arma.
- 14.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de São José do Divino-MG.
- 14.17 **Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.**
- 14.18 Não será permitido que as marcações no **Cartão Resposta** sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 14.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 14.20 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 14.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 14.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 14.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 60 minutos do início da mesma.
- 14.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da capa do caderno de provas.
- 14.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

15 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

- 15.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 15.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no **QUADRO IV** deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 15.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de São José do Divino para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.
- 15.4 Esgotada a RESERVA DE CADASTRO de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

localidade, será convidado a ser empossado o candidato melhor classificado no cômputo geral de todas as localidades, inclusive da sede do município, respeitando a ordem de classificação.

15.5 Não aceitando o convite, o candidato permanecerá na sua posição de classificação original, cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

16 - DO DESEMPATE

16.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior aproveitamento na prova de Específica.
- b) obtiver maior aproveitamento na prova Código de Trânsito Brasileiro (Específica).
- c) obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Gerais do Veículo (Específica).
- d) obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Gerais da máquina (Específica).
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
- g) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática.
- h) tiver a idade mais elevada.
- i) por sorteio público.

17 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

17.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino, situada à Praça Prefeito Jurandir José Duarte, S/Nº - São José do Divino/MG, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.*

17.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

18 - DOS RECURSOS

18.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho **QUADRO II**, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 18.2 deste edital e observado o item 4.1. IV. “e”.

18.2 *O recurso a que se refere o subitem 18.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, deverá ser isento de taxa e protocolado na Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG, situada à Praça Prefeito Jurandir José Duarte, S/Nº - São José do Divino/MG, no horário de expediente de atendimento ao público e apresentados em obediência às seguintes especificações:*

- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

- candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
- b) deverá ser protocolado em duas vias, com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
- c) deverá ser assinado pelo candidato ou por seu procurador com outorga para tal fim;
- 18.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 18.4 Os recursos especificados neste Edital no item 18.1 poderá ser interposto pessoalmente, por procurador ou pelo correio, por meio de **sedex com AR**, averiguando-se sua tempestividade pela postagem;
- 18.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital ou enviados via postal fora do prazo;
- 18.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 18.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 18.4 e **QUADRO II** deste Edital.
- 18.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 18.9 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 18.10A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Publico tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

19 - DA POSSE

- 19.1 O candidato deverá entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - CPF;
 - PIS/PASEP;
 - Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - Declaração de Bens;
 - Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
 - Para o cargo de Professor da Educação Básica: Histórico Escolar (ficha modelo 19) comprovando a conclusão de curso com carimbo do estabelecimento de ensino e comprovação de autorização do diretor ou Diploma registrado;
 - Para os aprovados no cargo de Motorista e Operador de Máquinas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no **QUADRO IV** deste Edital;
 - Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
 - Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
 - Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG.

n) Comprovante de endereço;

- 19.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 19.3 No caso das pessoas com deficiência, será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 20.2 O Manual do Candidato contendo o requerimento de inscrição e o edital completo que regulamenta este concurso, se encontra disponível no site www.msmconsultoria.com.br e **deverá ser lido antes da realização da inscrição.**
- 20.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.11 deste Edital.
- 20.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 08 do QUADRO II deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG e no site www.msmconsultoria.com.br.
- 20.5 A Prefeitura Municipal de São José do Divino e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 20.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 20.7 O valor da **taxa de cada inscrição** será o fixado no **QUADRO IV** deste Manual, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no subitem 4.1 deste edital e no Decreto nº 6.593/2008;
- 20.8 Será publicado no **relatório do resultado final** apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 20.9 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Nº 583/98, 758/2009 e Lei Complementar 779/2010 da Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG.*
- 20.10 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 20.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 20.12 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 20.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

- 20.14A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino, situada à Praça Prefeito Jurandir José Duarte, S/Nº - São José do Divino/MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.
- 20.15A Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 20.16Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 20.17A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 20.18O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 20.19O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 20.20A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.
- 20.21A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis Nº 583/98, 758/2009 e Lei Complementar 779/2010 da Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG.
- 20.22Os cargos de Auxiliar de Laboratório, Motorista II e III e Operador de Máquinas deverão comprovar a experiência no exercício das atribuições pertinentes ao cargo através de Certidão de Órgão Público, Contrato de Prestação de Serviços de Autônomo acompanhado do carnê de INSS quitado e para os profissionais autônomos, Carnê do INSS quitado com referência a profissão do cargo em concurso ou de Carteira de Trabalho da Previdência Social - (CTPS).
- 20.23Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG, situada à Praça Prefeito Jurandir José Duarte, S/Nº - São José do Divino/MG, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.
- 20.24O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Epaminondas Otoni, Nº 35 - Conjunto 401 - centro - CEP 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site www.msmconsultoria.com.br.
- 20.25A Prefeitura Municipal de São José do Divino-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 20.26A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- 20.27Os casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de São José do Divino-MG.

Prefeitura Municipal de São José do Divino, 25 de maio de 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

PROGRAMAS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – MATEMÁTICA:** 01 – Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 – Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Equações do 1º e 2º graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 07 – Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 – Teorema de Pitágoras; 09 – Ângulos; 10 – Geometria – Área e Volume; 11 – Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 – Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 – Regra de três simples e composta; 14 – Porcentagem; 15 – Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 – Problemas envolvendo os itens do programa. **III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado; Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral; Efetuar o registro de leis, decretos, portarias; Efetuar cálculos diversos; Redigir ofício, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; Elaborar relatórios e ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito; Executar serviços datilográficos e de computação; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços, relativas a sua área. Executar serviços de operação e digitação; Executar outras atividades correlatas. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Executar atividades próprias de departamento pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado; Efetuar o registro de leis, decretos e portarias; Redigir ofício, ordens de serviços, memorando e outros; Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

encaminhamento ao Prefeito; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços relativos.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – MATEMÁTICA:** 01 – Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 – Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Equações do 1º e 2º grau; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 07 – Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 – Teorema de Pitágoras; 09 – Ângulos; 10 – Geometria – Área e Volume; 11 – Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 – Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 – Regra de três simples e composta; 14 – Porcentagem; 15 – Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 – Problemas envolvendo os itens do programa. **III- ESPECÍFICA:** 01 - Esterilização de material:- Preparo de seringas; - Preparo de vidrarias para coleta de material;- Preparo de Material, instrumental e equipamentos; 02 - Funcionamento de aparelhos de laboratório; 03 - Coleta de material para exame: Tipos de materiais para coleta; Tipos de coletas de material; Urina, urina rotina ;masculino; feminino; Urina para urocultura; Urina de 24 hs; Fezes; parasitologia; coprocultura; Escarro; Secreção de lesões; Sangue; sorologia; hemograma; classificação sangüínea; 04 - Preparo do paciente para exames; 05 - Doenças causadas por vermes, mosquitos, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS sintomas , prevenção e tratamento.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Coletar amostras de sangue; Recepcionar amostra de fezes e urina; Realizar análise laboratorial de fezes, urina e sangue; Esterizar matérias de uso laboratorial; Cuidar dos equipamentos de uso laboratorial; Realizar outros trabalhos correlatos. Participar de campanhas educativas.

PROGRAMA DA PROVA DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PSB

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – MATEMÁTICA:** 01 – Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 – Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Equações do 1º e 2º grau; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 07 – Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 – Teorema de Pitágoras; 09 – Ângulos; 10 – Geometria – Área e Volume; 11 – Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 – Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 – Regra de três simples e composta; 14 – Porcentagem; 15 – Juros simples



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

– juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 – Problemas envolvendo os itens do programa. **III – ESPECÍFICA:** 01 – O que é Saúde; 02 – Tipos de dentições e características; 03 – Função Dentária; 04 – Morfologia dentária – Componentes da coroa e raiz; 05 – Nomenclatura das dentições; 06 – Cariologia – Tipos de cárie; 07 – Placa bacteriana, tártaro; 08 – Medidas de prevenção da cárie dental; 09 – Mecanismo de ação do flúor; 10 – Medidas preventivas para o profissional; 11 – Exame clínico – instrumentais; 12 – Esterilização e desinfecção; 13 – Complexo dentina polpa; 14 – Nomenclatura das cavidades.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios odontológicos; Esterilizar o material a ser utilizado pelos odontólogos; Executar troca de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios; Efetuar o controle de agenda de consultas; Ajudar o odontólogo no atendimento aos pacientes; Trabalhar com higienização bucal; Acompanhar os odontólogos nas visitas domiciliares; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Atender ao Programa de Saúde da Família; Executar outras tarefas correlatas. Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Controlar o movimento financeiro; Revelar e montar radiografias intra – orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o Cirurgião – Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeia operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológicos; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Classe de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas, aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras, serviços gerais em obras de construção civil; Executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; Hastear bandeiras; Executar pequenos mandados pessoais por ordem da administração; Receber e transmitir recados; Fazer e servir café, água, lavar roupas e louças, zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos; Executar serviços de recepção e portaria; limpeza; faxina; merenda escolar; vigia; cozeiro. Executar transporte de materiais, abertura de valas e preparo de argamassa, entre outros trabalhos operacionais e de menor complexidade, relacionados com construção e manutenção de obras; Pintar meio fio, tronco de árvores e outros. Ajudar no transporte de materiais, aparelhos e equipamentos. Executar trabalhos de menor complexidade, a fim de prestar apoio operacional na execução das atribuições de Mecânicos, Bombeiros, Pedreiros e Pintores, entre outros profissionais da área operacional; Atuar na lavagem de veículos automotores e equipamentos; Executar serviços de apreensão de animais; demolição, preparação de terreno para plantar grama, sementes e arbustos; Atuar na manutenção preventiva e corretiva de logradouros, estradas, obras em geral e de equipamentos, executando tarefas simples sem exigência de maior qualificação profissional. Abrir e fechar instalações e prédios públicos, cemitérios; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los. Atuar na coleta de lixo, vareção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

ruas, capinas, coleta de materiais, separação de materiais para reciclagem. Executar serviço de copeira, cozinheira e lavanderia; Auxiliar no serviço de montagem e desmonte de peças em máquinas, equipamentos e veículos automotores; Executar serviços de lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos; Auxiliar na montagem de motores e demais componentes de veículos, máquinas e equipamentos; Fazer limpeza de peças e instrumentos usados nas tarefas; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE BIOQUÍMICO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA: HEMOGRAMA:** 01 - Diagnóstico clínico e laboratorial. 02 - Glóbulos brancos. 03 - Glóbulos vermelhos. 04 - Hemoglobina. 05 - Plaquetas. **BIOQUÍMICA DO SANGUE:** 01 - Interpretação dos exames. 02 - Métodos de coleta. 03 - Técnica empregada. **PROVAS SOROLÓGICAS:** 01 - Machado Guerreiro. 02 - Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. 03 - Reação de Sabin-feldman. 04 - Reação de Widal. 05 - Reações de Aglutinação para Leptospirose. 06 - Soro Aglutinação para Brucelose. **EXAMES LABORATORIAIS NAS PRINCIPAIS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. GRUPOS SANGUÍNEOS:** 01 - Determinação de aglutinogênios nas Hemácias. 02 - Determinação de grupos sanguíneos. 03 - Determinação do Fator RH. 04 - Herança do Fator RH. 05 - Prova cruzada. 06 - Sistema ABO. **URINA:** 01 - Exame Bacteriológico. 02 - Exame microscópico. 03 - Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. 04 - Identificação de cálculos. 05 - Verificação dos caracteres gerais. **FEZES:** 01 - Doenças ocasionadas por verminoses. 02 - Exame Macroscópico. 03 - Exame Microscópico. 04 - Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários. **ESCARRO:** 01 - Coleta. 02 - Exame Bacteriológico. 03 - Exame Macroscópico. 04 - Exame Microscópico. **VITAMINAS:** 01 - Absorção, distribuição e eliminação. 02 - Doenças relacionadas as vitaminas. 03 - Fontes de vitaminas. 04 - Funções no organismo. 05 - Necessidades pelo organismo. 06 - Química. **QUÍMICA:** 01 - A matéria e suas transformações. 02 - Ácidos, bases e sais. 03 - Álcool, cetona e éter. 04 - Equações e fórmulas químicas. 05 - Funções. 06 - Soluções. **FÍSICA:** 01 - Calorimetria. 02 - Hidrostática. 03 - Mecânica. 04 - Termologia.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Fazer análises clínicas de sangue, urina fezes e outros; Efetuar análise bromatológica de alimentos; Emitir laudo técnico pericial; Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológicas, toxicológicas, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, acondicionamento e envio de amostras, para análise laboratorial; Programar, orientar, supervisionar as atividades referentes a vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** 01 – Leis e órgãos que regem o exercício profissional; 02 – Enfermagem em Saúde Pública; 03 – Exames de rotina; curativos; 04 – Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; 05 – Afecções gastrointestinais; 06 – Afecções respiratórias; 07 – Afecções cardiovasculares; 08 – Afecções hematológicas; 09 – Distúrbios metabólicos e endócrinos; 10 – Afecções renais; 11 – Problemas neurológicos; 12 – Neoplasias; 13 – Assistência em ortopedia; 14 – Doenças transmissíveis e imunizáveis; 15 – Doenças sexualmente transmissíveis; 16 - SUS - Sistema Único de Saúde; 17 - PSF - Programa Saúde da Família; 18 - Assistência a Mulher: Pré-natal, Puerpério e Gravidez; 19 - DST/AIDS; 20 - Saúde da Criança; 21 - Saúde do Adolescente; 22 - Saúde do Idoso; 23 - Estrutura de Saúde da Cidade; 24 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada; Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços; Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações; Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras; Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho; Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais; Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade.

PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO PSF

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** 01 – Leis e órgãos que regem o exercício profissional; 02 – Enfermagem em Saúde Pública; 03 – Exames de rotina; curativos; 04 – Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; 05 – Afecções gastrointestinais; 06 – Afecções respiratórias; 07 – Afecções cardiovasculares; 08 – Afecções hematológicas; 09 – Distúrbios metabólicos e endócrinos; 10 – Afecções renais; 11 –



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

Problemas neurológicos; 12 – Neoplasias; 13 – Assistência em ortopedia; 14 – Doenças transmissíveis e imunizáveis; 15 – Doenças sexualmente transmissíveis; 16 - SUS - Sistema Único de Saúde; 17 - PSF - Programa Saúde da Família; 18 - Assistência a Mulher: Pré-natal, Puerpério e Gravidez; 19 - DST/AIDS; 20 - Saúde da Criança; 21 - Saúde do Adolescente; 22 - Saúde do Idoso; 23 - Estrutura de Saúde da Cidade; 24 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada; Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços; Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações; Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras; Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho; Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais; Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade;

PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO PLANTONISTA SOBREAVISO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** 01 – Leis e órgãos que regem o exercício profissional; 02 – Enfermagem em Saúde Pública; 03 – Exames de rotina; curativos; 04 – Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; 05 – Afecções gastrointestinais; 06 – Afecções respiratórias; 07 – Afecções cardiovasculares; 08 – Afecções hematológicas; 09 – Distúrbios metabólicos e endócrinos; 10 – Afecções renais; 11 – Problemas neurológicos; 12 – Neoplasias; 13 – Assistência em ortopedia; 14 – Doenças transmissíveis e imunizáveis; 15 – Doenças sexualmente transmissíveis; 16 - SUS - Sistema Único de Saúde; 17 - PSF - Programa Saúde da Família; 18 - Assistência a Mulher: Pré-natal, Puerpério e Gravidez; 19 - DST/AIDS; 20 - Saúde da Criança; 21 - Saúde do Adolescente; 22 - Saúde do Idoso; 23 - Estrutura de Saúde da Cidade; 24 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Dar plantão de enfermagem de sobreaviso na Unidade Básica de Saúde; Realizar atendimento de enfermagem de urgência e emergência. Exercer atividade de palnejamento, organização, supervisão, orientação e execução do procedimento de enfermagem

PROGRAMA DA PROVA DE ENGENHEIRO CIVIL

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA** - 01 – Construção: - fundações; - Sapatas; - Capacidade de carga dos solos; - Sondagens.; 02 – Saneamento / Hidráulica: - Saneamento ambiental; - Abastecimento de água; - Piscinas e saúde; - Lixo; 03 – Mecânica dos Solos: - Origem e classificação dos solos; - Índices físicos; - Compactação; - Testes e ensaios; - Exploração do subsolo; 04 – Estradas: - Definições principais; - Condições técnicas do D.N.E.R.; - Noções de traçado; 05 – Topografia: - Planimetria; - Ângulos e direções; - Distâncias; - Locações; - Nivelamento; 06 – Material de Construção: - Aglomerantes e agregados; - Agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; - Aditivos; - Dosagem experimental dos concretos; - Controle tecnológico do concreto; - Madeiras; - Materiais cerâmicos; 07 – Resistência dos materiais: - Força cortante e momento fletor; - Deformações nas vigas; - Flambagem; - Excentricidade; - Flexão composta.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Fazer projetos de infra-estrutura nas áreas urbanas e rurais, casas populares e acompanhar a execução. Assessorar a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos nas ações correlatas à engenharia civil. Dar parecer e laudo técnico, afim de instruir processos de desapropriação em sobre construções em áreas de risco e fora das normas técnicas. Assessorar a defesa civil do município em suas ações. Fazer croquis, medições, avaliações de terrenos para fins de deapropriação. Planejar, coordenar, administrar, projetar e executar obras; Orientar e fiscalizar quanto ao cumprimento do Código de Posturas. Realizar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE FARMACÊUTICO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II – ESPECÍFICA: FARMÁCIA:** 01 – Farmacologia: Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade. 02 – Manipulação Farmacêutica: Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral como: soluções orais, cápsulas, pomadas, etc. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. 03 – Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Normas de Qualidade; Noções de Licitações; Armazenamento de produtos farmacêuticos.; Controle e planejamento de estoques. Curva ABC/XYZ.; Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos. 04 – Legislação em farmácia: Leis que regem o exercício da profissão.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos; Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes; Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos; Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais; Emitir laudo técnico-pericial; Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos; Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelos órgãos Municipal, Estadual e Federal; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE FISIOTERAPEUTA I

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II – ESPECÍFICA: 01 – Conceito e classificação de fisioterapia; 02 – Avaliação do paciente. Semiologia fisiátrica 03 – Testes musculares e goniometria; 04 – Fisiologia do exercício; 05 – Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; 06 – Cinésioterapia: ativa, passiva, manipulações; 07 – Eletroterapia de baixa frequência: corrente galvânica, farádica, dinâmica, Iontoforese, estimulação elétrica; 08 – Ultra som; 09 – Termoterapia condutiva, radiante, conversiva, crioterapia. 10 – Infra vermelho; 11 – Hidroterapia, hidrotermoterapia, 12 – Trações; 13 – Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; 14 – Reabilitação profissional; 15 – Marcha normal e patológica; 16 – Meios auxiliares da marcha; 17 – Orteses, colarinhos cervicais, coletes ortopédicos; 18 – Próteses de MMI e MMSS; 19 – Prescrição em Fisioterapia; 20 – Reabilitação dos amputados; 21 – Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; 22 – Reabilitação nas fraturas e grandes traumatismos; 23 – Reabilitação em ortopedia; 24 – Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares cerebrais, miopatias, amiotrofias espinais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outros processos degenerativos meníngiomielocel, Parkinson e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; 25 – Reabilitação nas artrites e artroses; 26 – Reabilitação nos reumatismos extra articulares; 27 – Reabilitação nas patologias não cirúrgicas da coluna vertebral; 28 – Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; 29 – Reabilitação em moléstias pulmonares fisiologia e patologia, exercícios respiratórios, drenagem postural, reabilitação cardiopulmonar; 30 – Reabilitação cardíaca: princípios básicos; 31 – Reabilitação nas moléstias vasculares periféricas; 32 – Organização de um centro de reabilitação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar e integrar a atenção fornecida por outros segmentos da saúde, abordar os problemas mais comuns e menos definidos oferecendo prevenção cura e reabilitação; Atuar nas áreas de prevenção promoção e reabilitação da saúde pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

PROGRAMA DA PROVA DE FISIOTERAPEUTA II

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II – ESPECÍFICA: 01 – Conceito e classificação de fisioterapia; 02 – Avaliação do paciente. Semiologia fisiátrica 03 – Testes musculares e gonometria; 04 – Fisiologia do exercício; 05 – Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; 06 – Cinésioterapia: ativa, passiva, manipulações; 07 – Eletroterapia de baixa frequência: corrente galvânica, farádica, dinâmica, Iontoforese, estimulação elétrica; 08 – Ultra som; 09 – Termoterapia condutiva, radiante, conversiva, crioterapia. 10 – Infra vermelho; 11 – Hidroterapia, hidrotermoterapia, 12 – Trações; 13 – Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; 14 – Reabilitação profissional; 15 – Marcha normal e patológica; 16 – Meios auxiliares da marcha; 17 – Orteses, colarinhos cervicais, coletes ortopédicos; 18 – Próteses de MMI e MMSS; 19 – Prescrição em Fisioterapia; 20 – Reabilitação dos amputados; 21 – Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; 22 – Reabilitação nas fraturas e grandes traumatismos; 23 – Reabilitação em ortopedia; 24 – Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares cerebrais, miopatias, amiotrofias espinais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outros processos degenerativos meningiomielocel, Parkinson e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; 25 – Reabilitação nas artrites e artroses; 26 – Reabilitação nos reumatismos extra articulares; 27 – Reabilitação nas patologias não cirúrgicas da coluna vertebral; 28 – Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; 29 – Reabilitação em moléstias pulmonares fisiologia e patologia, exercícios respiratórios, drenagem postural, reabilitação cardiopulmonar; 30 – Reabilitação cardíaca: princípios básicos; 31 – Reabilitação nas moléstias vasculares periféricas; 32 – Organização de um centro de reabilitação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atuar na manutenção da saúde, controle de condições específicas do idoso e prevenção de disfunções secundárias, além de aplicação de medidas restauradoras e readaptação; Reduzir a dependência, maximizar a função motora e melhorar a autonomia apresentada pelos pacientes.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** 01 - Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. 02 - Anemias. 03 - Artrite Reumatóide. 04 - Asma brônquica. 05 - Cardiopatia isquêmica. 06 - Cirrose hepática. 07 - Distúrbios hemorrágicos. 08 - Distúrbios imunológicos. 09 - Doenças causadas por bactérias. 10 - Doenças causadas por vírus. 11 - Doenças causadas por fungos. 12 - Doenças causadas por helmintos e protozoários. 13 - Doenças da mama e aparelho genital feminino. 14 - Doenças da Tireóide. 15 - Doenças das vias aéreas superiores. 16 - Doenças das vias biliares. 17 - Doenças do esôfago. 18 - Doenças do estômago. 19 - Doenças do intestino delgado e grosso. 20 - Doenças dos pâncreas. 21 - Doenças pulmonares ambientais. 22 - Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. 23 - Doenças vasculares cerebrais. 24 - DPOC. 25 - Epilepsias e distúrbios convulsivos. 26 - Febre reumática. 27 - Hepatites. 28 - Hipertensão arterial. 29 - Imunização. 30 - Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. 31 - Infecções do sistema nervoso central. 32 - Insuficiência cardíaca. 33 - Leucoses e Linfomas. 34 - Neoplasias do pulmão. 35 - Terapêutica médica e interação medicamentosa. 36 - Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. 37 - Tumores de Pele. 38 - Tumores do fígado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; Proceder o socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Fazer pericias e participar de junta médica para fins de posse, licença, aposentadoria; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA SOBREAVISO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** 01 - Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. 02 - Anemias. 03 - Artrite Reumatóide. 04 - Asma brônquica. 05 - Cardiopatia isquêmica. 06 - Cirrose hepática. 07 - Distúrbios hemorrágicos. 08 - Distúrbios imunológicos. 09 - Doenças causadas por bactérias. 10 - Doenças causadas por vírus. 11 - Doenças causadas por fungos. 12 - Doenças causadas por helmintos e protozoários. 13 - Doenças da mama e aparelho genital feminino. 14 - Doenças da Tireóide. 15 - Doenças das vias aéreas superiores. 16 - Doenças das vias biliares. 17 - Doenças do esôfago. 18 - Doenças do estômago. 19 - Doenças do intestino delgado e grosso. 20 - Doenças dos pâncreas. 21 - Doenças pulmonares ambientais. 22 - Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. 23 - Doenças vasculares cerebrais. 24 - DPOC. 25 - Epilepsias e distúrbios convulsivos. 26 - Febre reumática. 27 - Hepatites. 28 - Hipertensão arterial. 29 - Imunização. 30 - Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. 31 - Infecções do sistema nervoso



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

central. 32 - Insuficiência cardíaca. 33 - Leucoses e Linfomas. 34 - Neoplasias do pulmão. 35 - Terapêutica médica e interação medicamentosa. 36 - Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. 37 - Tumores de Pele. 38 - Tumores do fígado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dar plantão médico de sobreaviso na Unidade Básica de Saúde; Executar o atendimento de toda a parte clínica de urgência e emergência, incluindo o atendimento ambulatorial; Realizar o acompanhamento dos pacientes em observação; Integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário; Atender intercorrências de pacientes internados.

PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO GINECOLOGISTA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II –ESPECÍFICA:** Abordagem clínica à ginecologia; Anatomia; Função Ovariana; Fenômenos cíclicos e menstruação; Concepção; Gravidez e modificações gravídicas; Função mamária e seus distúrbios; Anomalias e deformações dos sistemas urogenitais; Intersexualidade e assexualidade; Aborto; Tumores Trofoblásticos; Prolapso genital; Infecções pélvicas; Endometriose; Tumores (vulva, vagina, útero, ovário) benignos e malignos; Amenorréias; Dismenorréias; Metrorragias; Secreção vaginal e vulvovaginites; Condilomatose; Esterilidade e subfertilidade; Terapêutica hormonal; Climatério e menopausa. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde; Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares.

PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO PEDIATRA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II –ESPECÍFICA:** A Consulta Pediátrica; O Recém-nascido; Crescimento, desenvolvimento e seus problemas do RN à puberdade; Distúrbios nutritivos; Os problemas neurológicos (e neuromusculares); Os problemas oftalmológicos na criança; Os problemas do ouvido, nariz e garganta; Os distúrbios respiratórios; Os distúrbios cardiológicos; Os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

problemas do aparelho digestivo e da parede abdominal; A criança ictérica; Os problemas urinários; Os problemas da região inguinoescrotal e dos órgãos genitais externos; Os problemas da pele e as doenças exantemáticas e o edema; Os problemas do sistema osteoarticular e as colagenoses; Os problemas hematológicos; Hepatoesplenomegalia e adenomegalia; A febre, as infecções e as infestações na infância; Os tumores na infância; Antibióticos e quimioterápicos em pediatria. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde; Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares.

PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO PSIQUIÁTRA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II –ESPECÍFICA:** Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Realizar diagnóstico e tratamento de distúrbios psiquiátricos, inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas; Realizar diagnóstico e tratamento de distúrbios psiquiátricos, inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas. Realizar atividades interdisciplinares. Ter conhecimento sobre a Reforma Psiquiátrica Brasileira.

PROGRAMA DE PROVA DE MONITOR DE BIBLIOTECA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços relacionados como recebimento, guarda, organização e utilização de livros, revistas e outros periódicos e o atendimento e orientação aos leitores; Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidade de consultas, estudo e pesquisa; Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; Controlar, rigorosamente, o empréstimo de todo o material da biblioteca; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso; Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE MONITOR DE CRECHE

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de Texto. 02 - Ortografia. 03 – Acentuação. 04 – Uso de Crase. 05 – Análise Sintática. 06 - Verbo. 07 – Concordância Verbal e Nominal. 08 – Divisão Silábica. 09 - Classe de Palavras. 10 - Emprego dos Pronomes. **II - MATEMÁTICA:** 01- Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), suas propriedades e expressões numéricas. 02- Equações do 1º e 2º graus. 03- Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. 04- Sistemas de equações do 1º grau. 05- Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. 06- Fatoração. 07- Razões e proporções. 08- Grandezas proporcionais. 09- Porcentagem. 10- Juros simples. 11- Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. 12- Ângulos. 13- Polígonos. 14- Triângulos e quadriláteros. 15- Circunferência e Círculo. 16- Triângulos retângulos. 17- Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. 18- Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. 19- Volumes, capacidade e massa. 20- estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações por meio de gráficos. 21- Problemas envolvendo os itens do programa.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Cuidar individualmente dos alunos; Cuidar da higiene pessoal, dando banho e fazendo troca de roupa dos alunos, levando ao banheiro, colocando para dormir; Encaminhar e acompanhar os problemas de saúde dos alunos

PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA II

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA):** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes a dirigir veículos, fazendo o transporte escolar; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para 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-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Conduzir e encaminhar os alunos aos locais determinados, com zelo, observando a segurança externa e interna, exigindo o uso de equipamentos de segurança; Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho manutenção e abastecimento do mesmo; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA III

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA):** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes a dirigir veículos, fazendo o transporte escolar; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para 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-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Conduzir e encaminhar os alunos aos locais determinados, com zelo, observando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

segurança externa e interna, exigindo o uso de equipamentos de segurança; Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho manutenção e abastecimento do mesmo; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** 01 - Nutrição básica. Finalidades e Leis. 02 - Nutrição dos grupos etários. 03 - Principais carências nutricionais. 04 - Nutrientes. Dieta normal. 05 - Digestão, absorção e metabolismo. 06 - Diabetes Mellitus. 07 - Doença renal. 08 - Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. 09 - A ética: seus fundamentos e problemáticas. 10 - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 11 - Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. 12 - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. 13 - Fundamentos do Comportamento Alimentar. 14 - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Exercer atividades profissionais no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), e na área da saúde, programar, elaborar e avaliar os cardápios: Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas alimentação e nutrição, voltados à saúde da população; Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativas à alimentos; Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição; Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem dieta específica; Assessorar as nutricionistas externas sobre os assuntos técnicos e administrativos no tocante a supervisão e ou fiscalização do PAE para os diferentes tipos de Unidades; Assessorar a Coordenadora do Setor; Organizar e encaminhar documentos de consulta técnica, cardápios, cronogramas, memorandos entre outros; Atualizar dados de pesquisa para cada nutricionista, de acordo com cada DRE; Elaborar cardápios das Dietas Especiais juntamente com o Setor de Cardápio; Participar de reuniões com os Setores do DME e demais órgãos da SME no que compete; Realizar visitas de rotina às Unidades da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, e supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas do PAE, como exemplo: orientação dos cardápios; adoção de boas práticas para elaboração de alimentos seguros; Fiscalizar as atividades do PAE nas UEs com o serviço de nutrição e alimentação terceirizado de acordo com as exigências do Edital em vigor; Representar o Departamento da Merenda Escolar (DME) na Diretoria Regional de Educação (DRE); Participar de ações conjuntas com as DREs no que se refere às atividades do PAE; Planejar e coordenar ações, avaliando prioridades, frequência e tipo de visita, junto as Unidades; Participar das discussões em relação aos conteúdos técnicos dos treinamentos do PAE à Rede Municipal; Acompanhar os treinamentos técnicos e administrativos do PAE; Fornecer subsídios aos setores internos do DME no que se refere à Supervisão e ou fiscalização do PAE, como exemplo a aceitação dos alimentos na Rede; Realizar pesquisa de campo conforme necessidade de cada região; Realizar testes de aceitabilidade de alimentos nas Unidades; Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, e/ou pais envolvidos, quanto às dietas especiais para os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

alunos; Orientar e sistematizar as atividades técnicas do estagiário e avaliar o seu desempenho; Ministar palestras técnicas nas Unidades Educacionais, quando solicitado. I - adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; II - respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; III - utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura. Na elaboração de cardápios, o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades: I - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); II - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; III - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; IV - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE; V - elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; VI - elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; VII - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; VIII - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; Atividades complementares do nutricionista no PAE: I - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; II - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; III - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; IV - participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; VI - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; VII - participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE; VIII - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; IX - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; X - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; XI - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; XII - capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora; Zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE. Realizar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

PROGRAMA DA PROVA DE ODONTÓLOGO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersectorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores ; Gestão e gerência da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal;

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, diagnosticar e tratar das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica, para fins administrativos e jurídicos-legais; Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; trabalhos restauradores; Fazer clínica odontopediátrica; Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Executar perícias odonto-legais; Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de fluor, explicação técnica de escovação etc; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINAS

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: (ESPECÍFICA)** - 01 – Operação. Preparativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, manejar tratores, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras, patrol e outros equipamentos de capacitação, escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços da municipalidade; Operar máquina 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; Operar máquinas retroescavadeira, patrol, trator, em serviços de escavação, terraplanagem, abertura, manutenção de estradas; Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas ruas; Abrir valetas e bueiros para a redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagem; Operar os tratores agrícolas nas atividades de aragem de terra e recolhimento de lixo e outros materiais; Efetuar a manutenção das- em boas condições de funcionamento; Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; 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 materiais 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 o de estradas e outras obras da municipalidade; Carregar basculantes e caminhões de lixo, terra, areia brita, pedras e manilhas; Levantar, colocar e arrancar postes; Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMA DA PROVA DE PEDREIRO

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Classe de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Rebocar paredes e muros; Assentar tijolos; Tirar ponto de nível e prumo; Demarcar obra; Fazer telhado simples; Assentar revestimento de piso e parede; Fazer serviços simples hidráulicos; Fazer bases de construção; Fazer armação de ferragens. Trabalhar com cimento armado, executando e orientando serviços de armadores; Executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes, chumbar marcos, aduelas, lajes de cimento concreto ou piso. Rejuntar manilhas de rede de água e esgoto, bem como a sua manutenção. Executar serviços de emassamento de parede e pintura. Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão. Operar com instrumentos de medida, peso nível e prumo etc. Executar serviços de calçamento de ruas praças, áreas, passeios e meio fio. Fazer desentupimento de canos, ralos e instalações sanitárias em geral; Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho e limpeza do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 – Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 – Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 – A relação escola, comunidade e família 04 – O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 – A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 – Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 – Organização dos tempos e espaços escolares; 08 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 – Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; **II – ESPECÍFICA: PORTUGUÊS:** interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; **MATEMÁTICA:** sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; **CIÊNCIAS:** seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; **HISTÓRIA:** aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; **GEOGRAFIA:** dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais. **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O TRABALHO COM A CRIANÇA DE ZERO A SEIS ANOS:** Psicologia. Saúde. Antropologia. Estudos das linguagens, etc. Processo de desenvolvimento e construção dos conhecimentos do profissional da educação infantil.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Regenciar turma de alunos; Ministras aulas; Avaliar os alunos; Prestar contas de suas tarefas a seu superior hierárquico; Cuidar da disciplina da classe. As constantes no Capítulo VI da Lei 075/2004.

PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** 01- Transtornos mentais orgânicos e de comportamentos decorrentes do uso de substância psicoativa; 02- Transtornos de personalidade, esquizofrênicos, de humor, de ansiedade somatiformes e dissociativos; 03- Transtornos da primeira infância, da infância e da adolescência. 04- Correntes Teóricas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

Psicodinâmicas, Aprendizagem, Cognitiva, Fisiológica, Humanístico Existencial; 05- A Saúde Mental no Brasil, reformulações e programas; 06 - Assistência Social no Brasil - Programas Federais; 07 - Psicologia Organizacional, Gestão de Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Realizar psicodiagnóstico infantil e adulto. Realizar atendimento psicológico individual e em grupo. Manejar grupos de orientação e educação em saúde. Realizar atendimento familiar voltado à dinâmica dos relacionamentos e a interferência na saúde mental. Realizar atividades comunitárias. Realização de atividades interdisciplinares. Ter conhecimento da Reforma Psiquiátrica Brasileira.

PROGRAMA DE PROVA DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – MATEMÁTICA:** 01 – Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 – Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Equações do 1º e 2º grau; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 07 – Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); 08 – Teorema de Pitágoras; 09 – Ângulos; 10 – Geometria – Área e Volume; 11 – Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 – Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 – Regra de três simples e composta; 14 – Porcentagem; 15 – Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 – Problemas envolvendo os itens do programa. **III-ESPECÍFICA:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança; Gerenciamentos de resíduos; Métodos de esterilização e desinfecção; Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos; Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação; Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico; Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe multidisciplinar; Emergências e urgências em Odontologia; Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço; Anatomia Dentária; Instrumentais Odontológicos; Noções de materiais dentários e procedimentos odontológicos; Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal, cárie, doença periodontal, má oclusão. Medidas de prevenção e controle da doença periodontal e cárie: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Noções de Microbiologia e Patologia Bucal; Legislação Odontológica.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Identificar os principais problemas de saúde bucal que afetam a população; Estabelecer as relações entre condições de vida e de trabalho e os principais problemas de saúde bucal; Conhecer as condições locais de saúde bucal através dos instrumentos de diagnóstico usados para o planejamento: enquetes populacionais, inquérito epidemiológico, levantamento dos recursos materiais e humanos de saúde bucal existentes nas comunidades; Identificar grupos e áreas de risco às doenças bucais; Reconhecer na diversidade dos problemas de saúde bucal identificados na comunidade a responsabilidade de atuação profissional específica do Técnico em Higiene Dental; Sistematizar, interpretar e produzir relatórios a partir de informações coletadas na comunidade; Elaborar planos de ação para o equacionamento dos problemas de saúde bucal identificados no âmbito de sua atuação profissional; Realizar junto com a equipe de saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

bucal a programação do trabalho de forma integrada com a programação global da unidade de saúde; Realizar atividades que permitam a programação local participativa em função dos objetivos do programa de saúde bucal; Realizar a previsão de material e de outras condições necessárias à realização do seu trabalho em saúde bucal; Colaborar em pesquisas em saúde bucal; Reconhecer sinais que indiquem situações potenciais de risco para o desenvolvimento de doenças bucais (cárie / doença periodontal / câncer bucal / má oclusão); Identificar as doenças bucais em suas várias fases de manifestação; Identificar lesões bucais relacionadas às doenças sistêmicas.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Prefeito do Município de **São José do Divino-MG**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que no período de 16 de agosto a 14 de setembro de 2010, na Prefeitura Municipal de São José do Divino, situada à Praça Prefeito Jurandir José Duarte, S/Nº, Centro – São José do Divino-MG, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 15:00 horas, e através da internet no site: www.msmconsultoria.com.br estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas e provas de títulos para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis Nº 583/98 758/2009 e Lei Complementar 779/2010. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 16 de agosto de 2010, no local de realização das inscrições ou através da internet no site: www.msmconsultoria.com.br. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2010 estarão disponíveis no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino, no Jornal de grande circulação no município e no site: www.msmconsultoria.com.br.

São José do Divino-MG, 25 de maio de 2010.

(original assinado)
Geraldo Guedes Rodrigues
Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

QUADRO II PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO - EDITAL 001/2010 CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MSM	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial	27/05/2010
02	MSM	Confecção, impressão e embalagem do material de inscrição	13/08/2010
03	MSM	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	16 E 17/08/2010
04	MSM	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	27/08/2010
05	MSM	Período das Inscrições	16/08/2010 A 14/09/2010
06	MSM	Informar à Prefeitura Municipal de São José do Divino, a quantidade de candidatos inscritos	27/09/2010
07	MSM	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino e no site www.msmconsultoria.com.br	28/09/2010
08	MSM	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino e no site www.msmconsultoria.com.br	28/09/2010
09	PM São José do Divino	A Prefeitura Municipal de São José do Divino deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	29/09/2010
10	MSM	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: www.msmconsultoria.com.br e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino, (item 13.1 deste Edital).	30/09/2010
11	MSM	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: www.msmconsultoria.com.br para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Divino, (item 8.2 deste Edital).	06/10/2010
12	PM S. José do Divino	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	07/10/2010
13	MSM	PROVA	24/10/2010
14	MSM E PM São José do Divino	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas	26/10/2010
15	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas	27 E 28/10/2010
16	MSM	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial	08/11/2010
17	MSM	Divulgação do Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	09/11/2010
18	CANDIDATO	Prazo de recursos referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	10 E 11/11/2010
19	MSM	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	18/11/2010
20	MSM	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos Portadores de Necessidades Especiais - RGCPM23 do concurso:	19/11/2010



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

QUADRO III

AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DO DIA 24 DE OUTUBRO DE 2010.

ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1



NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2



- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ÁREA 3



- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
 Nº INSCRIÇÃO: 000
 FULANO DE TAL
 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
 MG-XXXXXXXXXXMG SALA01
 ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU
 RUA DAS NUUVENS, S/N – SÃO PEDRO
 SÃO JOSÉ DO DIVINO-MG

I		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
N		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
C		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
R		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ç		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ã		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ô	PROVA	2	3	4	5	6	7	8	9		

01		B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B		D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D		33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEGUNDO GRAU + CURSO DE INFORMÁTICA	04	601,06	48,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	SEGUNDO GRAU + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	01	558,00	44,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSB	SEGUNDO GRAU + CURSO ESPECÍFICO DA ÁREA + REGISTRO NO CRO	01	558,00	44,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	50	558,00	44,00	44HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
05	TECNICO EM HIGIENE DENTAL	CURO TECNICO EM HIGIENE DENTAL + REGISTRO NO CRO	01	763,62	61,00	40 HORAS	PORTUGUES MATEMATICA ESPECIFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	BIOQUÍMICO	CURSO SUPERIOR DE BIOQUÍMICA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	2.400,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
07	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE DA FAMÍLIA + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	01	2.400,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
08	ENFERMEIRO PSF	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE DA FAMÍLIA + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	02	2.400,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
09	ENFERMEIRO PLANTONISTA SOBREAVISO	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE DA FAMÍLIA + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	03	558,00	44,00	36 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
10	ENGENHEIRO CIVIL	CURSO SUPERIOR ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO NO CREA	01	1.800,00	100,00	25 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
11	FARMACÊUTICO	CURSO SUPERIOR DE FARMÁCIA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	2.400,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
12	FISIOTERAPEUTA I	CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE PÚBLICA + REGISTRO NO CONSELHO	01	1.800,00	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
13	FISIOTERAPEUTA II	CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA + PÓS GRADUAÇÃO + PÓS GRADUAÇÃO EM GERIATRIA E GERONTOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	01	1.800,00	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
14	MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE DA FAMÍLIA + REGISTRO CONSELHO DA ÁREA	02	8.400,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
15	MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA SOBREAVISO	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL + REGISTRO NO CRM	01	1.800,00	100,00	36 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
16	MÉDICO GINECOLOGISTA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA E OBSTETRICIA + REGISTRO NO CRM	01	1.500,00	100,00	10 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
17	MÉDICO PEDIATRA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA + REGISTRO NO CRM	01	1.500,00	100,00	10 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
18	MÉDICO PSIQUIÁTRA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA + REGISTRO NO CRM	01	1.500,00	100,00	10 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
19	MONITOR DE BIBLIOTECA	CURSO SUPERIOR NA ÁREA EDUCACIONAL + CURSO DE INFORMÁTICA	01	822,00	65,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONH. INFORMÁTICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
CEP: 39848-000 – ESTADO MINAS GERAIS

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
20	MONITOR DE CRECHE	ENSINO FUNDAMENTAL	02	558,00	44,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
21	MOTORISTA II	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “D” + ESPECIALIZAÇÃO PARA DIRIGIR AMBULÂNCIA	03	763,62	61,00	44HORAS	CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20 20	2,5 2,5
22	MOTORISTA III	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “D” + ESPECIALIZAÇÃO PARA TRANSPORTE ESCOLAR	03	763,62	61,00	44 HORAS	CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20 20	2,5 2,5
23	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO	01	846,00	67,00	12 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
24	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR DE ODONTOLOGIA + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM CURSOS AFINS + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	2.400,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
25	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “D” + EXPERIÊNCIA OPERACIONAL RETRO, PÁ CARREGADEIRA E PATROL	02	901,80	72,00	44 HORAS	CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA (ESPECÍFICA)	20 20	2,5 2,5
26	PEDREIRO	ENSINO ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	04	763,62	61,00	44 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
27	PROFESSOR	NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA OU MAGISTÉRIO	15	822,00	65,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
28	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5