



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011**

A Prefeitura Municipal de Carvalhópolis, Estado de Minas Gerais, representado pelo seu Prefeito senhor Gilson Ferreira de Moraes, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal discriminados no ANEXO I nos termos das Legislações pertinentes e das normas estabelecidas neste Edital.

### **1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa SESPE CONCURSOS E CONSULTORIA LTDA, contratada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão de Avaliação de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis- MG, designada através do Decreto Municipal nº 1.421 de 22 de dezembro de 2010.
- 1.2 O cargo e suas especificações (números de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; números de questões por disciplina; escolaridade mínima exigida; carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do ANEXO I – INFORMAÇÕES DO CARGO, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas do cargo são as constantes do ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva do cargo são os constantes do ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA, deste Edital.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1.1 São condições básicas para a inscrição:
- 2.1.2 Ser brasileiro;
- 2.1.3 Ter na data da posse no cargo, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.1.4 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 8.3 deste Edital;
- 2.1.5 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet, por procuração e presencial no período **de 11 de abril de 2011 até dia 11 de maio de 2011**, utilizando-se do endereço eletrônico [HTTP://www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG”), ler atentamente o edital e observar os procedimentos estabelecidos a seguir:

- 2.2.1 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- 2.2.2 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 2.2.3 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, dentro do prazo indicado no boleto bancário.
- 2.2.4 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.2.2 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato;
- 2.2.5 O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária;
- 2.2.6 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em dia de feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 2.2.7 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição indicado no subitem 2.2 deste Edital.
- 2.2.8 A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à “Prefeitura Municipal de Carvalhópolis, Estado de Minas Gerais”, o comprovante de inscrição do candidato será o boleto, devidamente quitado.
- 2.2.9 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento presencial no endereço e horário abaixo:

Local: Sede da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG

Endereço: Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro – Carvalhópolis -MG.

Horário: das 08:00h às 11:00h e das 13:00h as 16:00h, exceto sábados, domingos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

feriados;

2.2.10 Após o dia 11 de maio de 2011 o candidato deverá retornar ao site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br) e imprimir o numero da inscrição , bem como confirmar o deferimento da mesma na relação de candidatos inscritos.

2.2.11 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

2.2.12 Serão desconhecidos os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após as datas estabelecida nos subitens 2.2 e 2.2.6;

2.2.13 O requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.2.14 A Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG, e a Sespe Concursos e Consultoria Ltda, não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à Comissão de Avaliação de Concurso ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 7.5.

2.2.15 A Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG e a Sespe Concursos e Consultoria Ltda, não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

2.2.16 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG e a Sespe Concursos e Consultoria Ltda, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.

2.2.17 A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal; assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.

2.2.18 Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais, de cancelamento ou não realização do concurso ou ainda pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento ou do recebimento do requerimento do candidato,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

na Sede da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG, mediante requerimento, dirigido à Comissão do Concurso, no endereço Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro – Carvalhópolis -MG, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

2.2.19 As inscrições feitas após as datas estabelecida nos subitens 2.2 e 2.2.6, serão consideradas invalidas e sua devolução, deverá ser conforme item 2.2.18.

2.2.20 O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.

2.2.21 Na hipótese de não realização ou cancelamento do concurso, constante no item 2.2.18, a Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG, poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.

2.2.22 Será concedida isenção da taxa de inscrição a todo aquele que comprovar que não possui condições financeiras e comprovadamente sofra limitações financeiras de modo que o pagamento da inscrição venha a comprometer o próprio sustento ou de seu familiar, ainda que receba renda igual ou superior ao salário mínimo.

2.2.23 O interessado que preencher um dos requisitos do subitem anterior e desejar a isenção deverá baixar o requerimento próprio no site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br), no link do concurso, anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG, e protocolar junto à Comissão de Avaliação de Concurso à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro – Carvalhópolis –MG, impreterivelmente até o dia 18/04/2011.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA DE TODOS OS MEMBROS DA FAMÍLIA:**

- a) A condição de baixa renda familiar será comprovada mediante a apresentação de cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – páginas que contenham foto, a qualificação civil e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída, referente a de todos os membros da família;
- b) Empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- c) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- d) Desempregados: CTPS, de acordo com o item a; comprovação de estar ou não recebendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- e) o seguro desemprego;
- f) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- g) Comprovante de residência oficial do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).

2.2.25 As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

2.2.25 A Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG, poderá diligenciar investigação para confirmar as informações do candidato;

2.2.26 A documentação comprobatória do candidato em condição de baixa renda, será analisada pela Comissão de Avaliação de Concurso, designada através do Decreto Municipal nº 1.421 de 22 de dezembro de 2010.

2.2.27 O candidato poderá, a critério da Comissão, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

2.2.28 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 25/04/2011, às 15 horas, no endereço eletrônico [www.sesconcursos.com.br](http://www.sesconcursos.com.br), e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro – Carvalhópolis - MG

2.2.29 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas inscrições no período de 25/04/2011 a 11/05/2011, seguindo todos os passos previstos no subitem 2.2 deste edital, inclusive emitindo boleto bancário para pagamento, necessário à confirmação. O boleto bancário, mesmo sem quitação, será comprovante da inscrição.

2.2.30 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos, deverão protocolar pedido de recurso, junto à Comissão de Avaliação de Concurso à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro – Carvalhópolis –MG, impreterivelmente até o dia 18/04/2011.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1.1 Serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas separadas por cargo, nos termos do art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 0/12/1999, Lei Municipal nº 1.077 de 07/12/2010 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

3.1.2 Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

neste concurso, no período constante no item 2.2 deste edital, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.

3.1.3 A cota de vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, não será aplicada se houver apenas uma vaga para determinados cargos, com base no parágrafo 2º da Lei Municipal nº 1.077 de 07 de dezembro de 2010.

3.1.4 Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, fica reservado à candidatos portadores de deficiência, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas separadas por cargo, com base no art.37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.1.5 A cada 20(vinte) vagas a vigésima será reservada para candidatos portadores de deficiência, aplicando o arredondamento de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais .

3.1.6 Efetuada a inscrição o candidato portador de deficiência deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro – Carvalhópolis -MG, via correio (sedex) com aviso de recebimento de AR ou por portador, declaração médica, atestando sua necessidade especial, onde deverá constar a espécie e nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional da Doença – CID, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

3.1.7 O candidato com deficiência que não realizar inscrição conforme item “3” e seus subitens não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.1.8 A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido;

3.1.9 O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação;

3.1.10 O candidato inscrito como deficiente, se classificado, no prazo de 05 ( cinco ) dias contados da publicação das listas de classificação deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com exercício das atribuições do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

3.1.11 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou em perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória;

3.1.12 Após a investidura do candidato deficiente no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar aposentadoria;

3.1.13 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DO CONCURSO**

4.1 O concurso para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas de Múltipla Escolha e de Prova Prática, conforme descrito abaixo e no anexo I deste edital.

4.1.1 Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os cargos de Nível Alfabetizado, Ensino Fundamental, Ensino Médio Completo e Nível Superior, de caráter eliminatório, constando de 50 (cinquenta) questões com 05 (cinco) opções de resposta, no valor de 02 (dois) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

4.1.2 Passarão para etapa de prova prática os candidatos ao cargo de Motorista, Operador de Máquina I (reta), Patroleiro, Tratorista, Servente de Pedreiro, Agente de Serviços Gerais e Técnico Agropecuário aprovados com no mínimo 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva de múltipla escolha.

4.1.3 Para efeito de classificação será desconsiderada a nota da prova objetiva, considerando apenas a prova prática de caráter eliminatório.

#### **5.1. DA PROVA OBJETIVA**

5.1.1 Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 3 (três) horas.
- c) Composição das Questões: múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) Disciplinas Genéricas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e específica.
- e) As disciplinas e o número de questões correspondentes da prova são os dispostos do Anexo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

I do presente Edital.

5.1.2 Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

5.1.3 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, calculados conforme item 4.1.1 acima.

5.1.4 Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

5.1.5 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão do Concurso, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

## **6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

6.1 A Prova Objetiva será realizada:

6.1.1 Data: **19 de junho de 2011**

6.1.2 Horário: **09h00 (nove horas)**

6.1.3 **Local 1: Escola Municipal Maria Caproni de Oliveira** Rua : Marcolino Pereira Carvalho nº 315 - Carvalhópolis- MG

**Local 2: Escola Municipal Maria Caproni de Oliveira 2ª sede – Rua: Jaime Morais Machado nº 306 - Carvalhópolis - MG**

6.1.4 O local para realização das provas poderá ser alterado conforme número de inscrições, o candidato deverá acompanhar pelo site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br)

6.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

6.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

6.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de armas, calculadora, bip, telefone celular, *walkman*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica. Aos candidatos com cabelos longos, será exigido cabelos presos e orelhas descobertas. Será proibido a entrada pessoas portando óculos escuros no recinto onde será realizada a prova.

6.5 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

da prova.

6.6 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, os portões serão fechados às 08h30 (oito horas e trinta) minutos, portando caneta esferográfica transparente com tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 5.7 a seguir.

6.7 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo informado no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

6.8 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após as 08h30 (oito horas e trinta minutos) .

6.9 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas e folha oficial de respostas, contendo todas as orientações.

6.10 O candidato deverá preencher corretamente e sem rasuras o número de inscrição no quadro correspondente na folha oficial de resposta, para a correção da prova pelo leitor óptico, se preenchido de forma incorreta o candidato será considerado ausente e seu nome não constará na lista de classificados ou desclassificados.

6.11 Ao término da prova, o candidato devolverá ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o caderno de provas, para conferência posterior.

6.12 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não preencher os quadros correspondentes ao número de inscrição na folha oficial de resposta e devolve-la devidamente assinada.

6.13 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.

6.14 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante correção da Folha Oficial de Respostas, através de leitor óptico.

6.15 É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público pelo site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br).

6.16 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro – Carvalhópolis -MG e no site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas, até as 13h00 (treze horas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

## 7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

7.1 Para os candidatos aos cargos de Motorista, Agente de Serviços Gerais, Operador de Máquina (reta), Patroleiro, Tratorista, Técnico Agropecuário e Servente de Pedreiro, aprovados com no mínimo 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva de múltipla escolha, será realizada prova prática de caráter eliminatório, sendo divulgado data local e horário para sua realização, após a publicação oficial do resultado concurso, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Carvalhoópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro e no site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br).

7.2 Para os candidatos ao cargo de Motorista, será realizado teste para exame de direção em veículo a ser definido pela Administração Municipal, avaliado por examinador habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando desta forma a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme critérios pré-estabelecidos, a seguir:

I – Preparação para viagem

- Cuidado com os pneus
- Óleo do Motor
- Nível de Água
- Abastecimento

II- Deslocamento

- Partida correta e atenção na saída com o veículo
- Comportamento e segurança no trânsito
- Habilidade e cuidado com o veículo

III- Conhecimento de manutenção

- Troca de óleo
- Lubrificação
- Outros cuidados relacionados ao veículo

7.3 Para os candidatos aos cargos de Operador de Máquina e Tratorista, teste prático compreendendo avaliação do conhecimento e da habilidade prática e técnica no desempenho das atividades inerentes ao cargo.

7.4 Os candidatos aos cargos de Motorista, Operador Operador de Máquina (reta) e Tratorista deverão apresentar, obrigatoriamente, ao aplicador da prova prática a carteira de habilitação exigida para o cargo, sem a mesma não poderão fazer a prova prática, sendo considerado eliminado do concurso.

7.5 Aos candidatos ao cargo de Técnico Agrícola será realizado teste para regulagem de pulverizadores, regulagem implementos agrícolas, manutenção de Tratores, contenção de animais, aplicar vacinas em bovinos, aplicar vermifugos em bovinos.

7.6 Aos candidatos ao cargo de Agente Serviços Gerais será realizado teste para limpeza e conservação do perímetro urbano e rural, trabalhos de jardinagem e pintura de guias, trabalhos braçais pertinentes à obras, limpeza e organização de copa e cozinha e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

alimentação , será observado rigorosamente as regras de higiene, executando as suas atividades dentro dos padrões recomendados, preparo da merenda, cultivo de hortas nas escolas, zelo pela limpeza das áreas sob sua vigilância e outras tarefas afins.

7.7 Aos candidatos ao cargo de Servente de pedreiro será realizado teste de mistura de agregado:

- Preparar massa para reboco
- Preparar massa para concretagem
- Preparar argamassa para chapisco
- Aberturas valas
- Manuseio de material em canteiro de obras.

## **8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

### **8.1 Da Classificação Provisória**

A classificação provisória do concurso público será divulgada em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, inclusive os candidatos portadores de deficiência, sob a denominação de “**Resultado Provisório**”, contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

### **8.2 Da Classificação dos Candidatos Portadores de Deficiência**

**8.2.1** Será elaborada uma lista com a relação da classificação dos portadores de deficiência aprovados;

**8.2.2** As vagas, reservadas nos termos do subitem anterior, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição, neste concurso, ou aprovação de candidatos portadores de deficiência;

**8.2.3** Ocorrendo o previsto no subitem 6.2.2, será elaborada somente uma lista de classificação geral;

**8.2.4** A cada 20(vinte) vagas a vigésima será reservada para candidatos portadores de deficiência, aplicando o arredondamento de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré - admissionais .

### **8.3 Da Classificação Final**

A classificação final do concurso público será divulgada em ordem decrescente dos resultados apurados, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação “**Resultado Final**”, contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva ou da Prova Prática .

8.3.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos sobre a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

classificação provisória.

#### **8.4 Dos Critérios de Desempate**

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

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27 parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Tiver obtido maior nota de português;

#### **9. DOS RECURSOS**

9.1 Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do edital, do resultado do indeferimento de Inscrição, isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos ou da classificação provisória dos candidatos.

9.2 Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de dois dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Sede da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro, ou via postal endereçados à Comissão de Avaliação de Concurso, preferencialmente utilizando o modelo do formulário constante do Anexo IV deste Edital.

9.3 Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 7.2.

9.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa Sespe Concursos e Consultoria Ltda, e da Comissão de avaliação de Concurso nomeada através do Decreto Municipal nº 1.421 de 22 de dezembro de 2010.

9.5 Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Avaliação de Concurso na Sede da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro, no horário de 8:00h às 11:00h e das 13h às 16:00h.

9.6 A empresa organizadora do Concurso disponibilizará à Comissão de Avaliação de Concurso, um exemplar do caderno de provas, imediatamente após o encerramento das mesmas, para que sejam consultadas em casos de recursos.

#### **10. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

10.1. Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado pelo órgão municipal competente, que emitirá laudo médico decisivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo;

10.2 A nomeação se dará por Portaria do Prefeito do Município de Carvalhópolis, comunicando ao candidato por telegrama ou pessoalmente.

10.3 O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à Administração Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, sob pena de eliminação do concurso, com perda da vaga, os seguintes documentos:

- a) CPF; cadastro de pessoas físicas;
- b) título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) certificado de reservista, ou dispensa se do sexo masculino;
- d) carteira de identidade; ( comprovando idade superior a 18 anos);
- e) PIS ou PASEP ( quando já for inscrito em um dos programas);
- f) comprovante de residência atualizada ( conta de água ou luz);
- g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- h) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública;
- i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico do órgão municipal competente;
- j) documentação comprobatória da habilitação exigida para o cargo;
- k) certidão de nascimento ou casamento;
- l) certidão de nascimento dos filhos;
- m) no caso de dependente excepcional laudo médico comprovando o desenvolvimento biológico, psicológico e motricidade do dependente;
- n) no caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor(a) anexar o respectivo documento comprobatório;
- o) no caso do servidor (a) separado ou divorciado(a) comprovante de guarda legal do(s) dependente(s);
- p) cartão de vacinação dos filhos menores de 07 ( sete) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- q) certificado de conclusão de curso ou diploma de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo, regularmente expedito por estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido;
- r) carteira nacional de habilitação categoria "D" ( para os cargos de Motorista , Patroleiro, Tratorista e Operador de Máquina reta)
- s) 2 fotografia 3x4 recente;
- t) CTPS - Carteira de Trabalho ( páginas que contenham foto frente verso e o registro de todos os empregos anteriores).

10.4.1 Apresentar os documentos originais:

- a) certidão de antecedentes criminais justiça comum;
- b) declaração de frequência escolar para os filhos de 07(sete) anos a 14(quatorze) anos;
- c) declaração de bens e valores;
- d) declaração negativa de acumulação de cargo emprego ou função pública;

10.5 A contagem do prazo se inicia a partir da nomeação por Portaria.

10.6 O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

11.2 Todos os cargos oferecidos por este concurso público, serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso, conforme constante no item 10.1 deste edital.

11.3 O número de vagas dos cargos é inicialmente o constante no anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.

11.4 Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, fica reservado à candidatos portadores de deficiência, 05% (cinco por cento) das vagas separadas por cargo, com base no art.37, inciso VIII da Constituição Federal.

11.5 Somente abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

ou que venham a surgir, nos termos da legislação pertinente.

11.6 O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto a Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro, durante o prazo de validade do concurso, para que seja notificado de sua convocação;

11.7 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

11.8 A Prefeitura Municipal de Carvalhópolis – MG, se reserva o direito de proceder à nomeação, no período de validade do concurso, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

11.9 Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, o candidato que:

a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata, mas assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa;

b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão do Concurso, ou da equipe de aplicação de provas.

c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.

d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;

e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.

11.10 As publicações e divulgações referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro, no site da empresa organizadora [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br) na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação no município ou região.

11.11 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão do Concurso como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que diretamente participem do processo de execução do Concurso, sejam servidores municipais ou não.

11.12 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas durante a sua realização, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

11.13 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

11.14 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público, podendo a Comissão de Avaliação de Concurso utilizar-se de outros meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

11.15 Maiores informações na Sede da Prefeitura Municipal de Carvalhópolis - MG - Sito à Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro, ou pelo telefone (35) 3282- 1245, ou ainda na Sespe Concursos e Consultoria Ltda. pelo e-mail: [concursos@sespconcursos.com.br](mailto:concursos@sespconcursos.com.br)

11.16 Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV e V** Informações do Cargo, Atribuições do Cargo, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Requerimento de Recurso e Modelo de Requerimento de Isenção, respectivamente.

11.17 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Concurso.

11.18 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.

11.19 Caberá ao Prefeito Municipal do Município de Carvalhópolis a homologação do resultado final do concurso.

Carvalhópolis, 09 de Fevereiro de 2011.

**GILSON FERREIRA MORAES**

**Prefeito Municipal**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**ANEXO I – INFORMAÇÕES DO CARGO**

Cargo	Vagas	Vaga para Deficientes	Remuneração Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho	Prova Prática	Grau de Instrução
Agente Administrativo	02	0	R\$ 821,30	R\$ 49,27	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo de Recursos Humanos	01	0	R\$ 821,30	R\$ 49,27	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde	05	01	R\$ 611,20	R\$ 36,67	40 Horas semanais	Não	Ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que atuar e conclusão de curso introdutório de formação inicial e continuada de agente comunitário de saúde.
Agente de Saúde da Vigilância Epidemiológica	01	0	R\$ 611,20	R\$ 36,67	40 Horas semanais	Não	Ensino Fundamental Completo Curso na área de Vigilância Epidemiológica
Agente de Defesa Ambiental	01	0	R\$ 821,30	R\$ 49,27	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo e cursos referentes a área ambiental de no mínimo 200 (duzentas) horas
Agente de Serviços Gerais	15	01	R\$ 540,00	R\$ 32,40	40 Horas semanais	Sim	Alfabetizado
Agente de Vigilância Sanitária	01	0	R\$ 540,00	R\$ 32,40	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo e cursos na área de Vigilância Sanitária
Assistente Social	01	0	R\$ 1.377,00	R\$ 82,62	20 Horas semanais	Não	Curso Superior em Serviço Social- Registro na Classe Profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

Auxiliar Administrativo	04	01	R\$ 611,20	R\$ 36,67	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo
Auxiliar Bibliotecário	01	0	R\$ 611,20	R\$ 36,67	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Consultório Dentário	02	0	R\$ 540,00	R\$ 32,40	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo - Curso de Auxiliar de Consultório Dentário
Auxiliar de Contabilidade	01	0	R\$ 916,80	R\$ 55,00	40 Horas semanais	Não	Curso Técnico de Contabilidade Completo
Auxiliar de Enfermagem	01	0	R\$ 611,20	R\$ 36,67	40 Horas semanais	Não	Curso de Auxiliar de Enfermagem-Registro na Classe
Bibliotecário	01	0	R\$ 1.337,00	R\$ 80,22	20 Horas semanais	Não	Curso Superior em Biblioteconomia e Registro na Classe Profissional
Cirurgião Dentista	01	0	R\$ 1.337,00	R\$ 80,22	20 Horas semanais	Não	Curso Superior em Odontologia e Registro na Classe Profissional
Contador	01	0	R\$ 1.814,50	R\$ 108,87	40 Horas semanais	Não	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro na Classe Profissional
Contador IPREM-CAR	01	0	R\$ 1.360,00	R\$ 81,60	30 Horas semanais	Não	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro na Classe Profissional
Coveiro	01	0	R\$ 540,00	R\$ 32,40	40 Horas semanais	Não	Alfabetizado
Enfermeiro	01	0	R\$ 1.337,00	R\$ 80,22	20 Horas semanais	Não	Curso Superior em Enfermagem e Registro na Classe Profissional
Engenheiro Civil	01	0	R\$ 1.776,30	R\$ 106,57	20 Horas semanais	Não	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro na Classe Profissional
Farmacêutico	01	0	R\$ 1.337,00	R\$ 80,22	20 Horas semanais	Não	Curso Superior em Farmácia e Registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

							na Classe Profissional
Fiscal de Cadastro e Tributos	01	0	R\$ 821,30	R\$ 49,27	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo
Fiscal de Postura	01	0	R\$ 821,30	R\$ 49,27	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	01	0	R\$ 1.337,00	R\$ 80,22	20 Horas semanais	Não	Curso Superior em Fisioterapia e Registro na Classe Profissional
Instrutor de Informática	02	0	R\$ 916,80	R\$ 55,00	40 Horas semanais	Não	Curso Técnico de Informática
Motorista	02	0	R\$ 611,20	R\$ 36,67	40 Horas semanais	Sim	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D"
Musiólogo	01	0	R\$ 821,30	R\$ 49,27	20 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo Registro na Classe profissional e/ou curso profissionalizante na área de música
Oficial Especializado (Eletricista)	01	0	R\$ 764,80	R\$ 45,88	40 Horas semanais	Não	Alfabetizado
Operador de Máquina (reta)	01	0	R\$ 821,30	R\$ 49,27	40 Horas semanais	Sim	Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "E".
Patroleiro	01	0	R\$ 916,80	R\$ 55,00	40 Horas semanais	Sim	Alfabetizado Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "E".
Psicólogo	01	0	R\$ 1.337,00	R\$ 80,22	20 Horas semanais	Não	Curso Superior em Psicologia e Registro na Classe Profissional
Servente de Pedreiro	03	0	R\$ 540,00	R\$ 32,40	40 Horas semanais	Sim	Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

Técnico de Agropecuária	02	0	R\$ 821,30	R\$ 49,27	40 Horas semanais	Sim	Curso Médio de Técnico Agrícola
Técnico Elaboracao de Projetos	01	0	R\$ 1.633,00	R\$ 97,98	40 Horas semanais	Não	Ensino Médio Completo
Tesoureiro	01	0	R\$ 1.413,40	R\$ 84,80	40 Horas semanais	Nao	Curso Superior em Cienncias Contabeis ou Administracao de Empresas - com Registro do Orgão da Classe
Tratorista	02	0	R\$ 611,20	R\$ 36,67	40 Horas semanais	Sim	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação " D"
Treinador Modalidade Esportiva	01	0	R\$ 1.100,00	R\$ 66,00	20 Horas semanais	Nao	Ensino Superior Completo em Educacao Fisica e Registro na Classe Profissional

Serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas separadas por cargo, nos termos do art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 0/12/1999, Lei Municipal nº 1.077 de 07/12/2010 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

Disciplina das Provas	Número de Questões
Português	10 (02 pontos cada)
Matemática	10 ( 02pontos cada)
Conhecimentos Gerais e Especifica	30 (02 pontos cada)
Total	50 ( 100 pontos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES E CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

**Agente de Serviços Gerais:**

- 01– Executar atividades inerentes à limpeza e conservação do perímetro urbano e rural;
- 02– Executar trabalhos de jardinagem e pintura de guias;
- 03– Executar trabalhos braçais pertinentes à obra, serviços urbanos e rurais;
- 04– Executar tarefas diversas e inerentes à limpeza organização de copa e cozinha e alimentação dos diversos departamentos da administração;
- 05– Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 06– Executar atividades inerentes à limpeza e conservação das dependências das escolas e de unidades educacionais e culturais;
- 07– Executar atividades inerentes ao preparo da merenda escolar a ser servidas aos alunos;
- 08– Observar rigorosamente as regras de higiene, executando as suas atividades dentro dos padrões recomendados pelo diretor da unidade;
- 09– Preparar a merenda observando os conceitos de nutrição segundo o que lhe for informado pela responsável pelo Setor;
- 10– Cultivar hortas nas escolas com a finalidade de suplementar o cardápio;
- 11– Participar de cursos de treinamento e de reuniões sempre que for convocado;
- 12– Exercer outras atividades correlatas e afins, que lhe forem atribuídas;
- 13– Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- 14– Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- 15– Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- 16– Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- 17– Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- 18– Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras
- 19– Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive com a ajuda policial quando necessária;
- 20– Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- 21– Entrar em contato, quando necessário, com órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- 22– Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- 23- Percorrer todas as vias públicas que contenham edificações e outros similares pertencentes ao órgão público;
- 24- Trabalhar em parceria com a polícia civil, militar, conselho tutelar e outros que se fizerem necessário ao fiel cumprimento do dever
- 25- Executar outras tarefas afins.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado

**CARGA HORÁRIA:**40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do Departamento em que atuar.

**Coveiro:**

- 01-Atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento;
- 02- Limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas;
- 03- Executar inumações, exumações e cremações;
- 04-Trasladar féretros e despojos;
- 05-Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes;
- 06- Manter e conservar a limpeza do velório e os materiais de uso dos mesmos;
- 07- Manter a jardinagem de acesso ao velório e cemitério;
- 08-Estar á disposição dos familiares;
- 09- Escriturar os atos de sepultamento e identificação das sepulturas.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do Departamento em que atuar.

**Motorista:**

- 01-Dirigir veículos de passageiros e de carga do Departamento de Educação e Cultura, do Departamento de Assistência Social e de outros departamentos;
- 02-Dirigir veículos do Departamento de Saúde, mantendo seu funcionamento providenciando concerto abastecimento, lubrificação e troca de peças;
- 03-Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 04-Vistoriar o veículo diariamente verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, água freios e parte elétrica;
- 05-Auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas;
- 06- Realizar pequenos reparos de emergências em veículos sob sua responsabilidade;
- 07-Comunicar à chefia a necessidade de reparos de maior importância e eventual insegurança do veículo para transitar;
- 08- Outras atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**QUALIFICAÇÃO:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.

**CARGA HORÁRIA:**40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua.

**Oficial Especializado ( eletricitista):**

- 01- Atender com respeito, educação e urbanidade seus superiores, colegas de serviço e população;
- 02- Zelar pela conservação e limpeza do depósito;
- 03- Comunicar por escrito o Chefe do Departamento qualquer eventualidade que não condiz com a legislação pertinente;
- 04- Manter o portão central sempre fechado, para evitar o acesso de terceiros, exceto quando necessário para carga e descarga de materiais e outros necessários ao fiel andamento dos serviços ali prestados;
- 05- Fazer relatórios para o Chefe do Departamento a ser entregue para o controle interno;
- 06- Executar instalações de fios, cabos e equipamentos de teste, reparar e substituir equipamentos eletrônicos, fazer cálculos e interpretar desenhos técnicos, conhecer legislação elétrica, código de procedimento de segurança;
- 07- Efetuar ligações, extensões e reparos em instalações e quadro elétrico, serviços de baixa e alta tensão;
- 08- Executar serviços de telefonia, e serviços elétricos em prédios públicos;
- 09- Executar trabalhos de pintura em prédios públicos;
- 10- Executar serviços de letreiros, placas de identificação e murais;
- 11- Responsabilizar-se pelos equipamentos a sua disposição, cuidar da limpeza do local de trabalho;
- 12- Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- 13- Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
- 14- Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento do município.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua.

**Operador de Máquina Reta :**

- 01- operar máquinas na execução de trabalho de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- 02– operar máquinas para execução de limpeza urbana (lixo, entulhos diversos, esgotamento sanitário e outros), construção, reforma e desobstrução de logradouros e estradas;
- 03– zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados;
- 04– atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 05– manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- 06– executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou que sejam objeto de ordens superiores.
- 07– dirigir e operar tratores agrícolas e máquinas de pequeno porte;
- 08 – cumprir outras determinações de seus superiores hierárquicos.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**QUALIFICAÇÃO:** Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou “E”.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do Departamento em que atuar.

**Patroleiro :**

- 01 - operar máquina patrol, em serviços de remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outros serviços do gênero;
- 02 - verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário;
- 03 - comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina;
- 04 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 05 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- 06 - cumprir outras determinações de seus superiores hierárquicos.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado

**CARGA HORARIA:** 40(quarenta) horas semanais.

**HORARIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou “E”.

**Servente de Pedreiro:**

- 01-Auxiliar os profissionais que atuam como pedreiros, na execução das obras, sob as ordens destes, sendo os responsáveis para a preparação das massas, alocação de tijolos no local específico, bem como todos os demais afazeres concernentes ao desempenho da função de auxiliar;
- 02-Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado;
- 03- efetuar mistura de cimento, brita, areia e água;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- 04- preparar a argamassa; preparar pisos e paredes;
- 05- fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros;
- 06- fazer colocação de telhas e executar outras tarefas afins.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**Tratorista:**

- 01– Operar tratores agrícolas, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- 02– Operar tratores para execução de limpeza urbana (lixo);
- 03– Zelar pela manutenção e conservação dos tratores e equipamentos utilizados;
- 04– Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 05– Manter os tratores em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- 06– Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou que sejam objeto de ordens superiores.
- 07– Dirigir e operar tratores agrícolas com implementos.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**QUALIFICAÇÃO:** Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento em que atua.

**ATRIBUIÇÕES E CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

**Agente Comunitário de Saúde :**

- 01– Realização do cadastramento de famílias;
- 02– Realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- 03– Realização de programação das visitas domiciliares constantes do plano de metas, elevando sua freqüência nos domicílios que apresentam situações e que requeiram atenção especial;
- 04– Atualização das fichas de cadastramentos dos componentes das famílias;
- 05– Execução da vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- 06– Responsabilizar-se pelo acompanhamento de, no máximo, 150 famílias ou 750 pessoas;
- 07– Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- 08– Promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- 09– Promoção do aleitamento materno exclusivo;
- 10– Monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
- 11– monitoramento da infecções respiratórias agudas, e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referencia;
- 12– Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- 13– Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- 14– Orientação a gestantes para cumprimento do pré-natal na unidade de saúde de referencia;
- 15– Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de gestantes, priorizando a atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
- 16– Atenção e cuidados aos recém nascidos;
- 17– Realização de ações educativas para prevenção dos vários tipos de câncer, encaminhando para realização de exames periódicos nas unidades de saúde de referencia;
- 18– Realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- 19– Realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;
- 20– Identificação dos portadores de deficiência psico-físicas com orientação aos familiares, para o apoio necessário no próprio domicilio e incentivo à inserção social dos portadores dessa deficiência;
- 21– Orientação às famílias e a comunidade para a prevenção e controle das doenças endêmicas;
- 22– Realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;
- 23– Realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- 24– Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma estimulando
- 25– Atender as solicitações de seus superiores com a finalidade de melhorar a qualidade de vida da comunidade;
- 26– Segmento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
- 27– Realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- 28– Busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- 29– Apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- 30– Incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psico-físicas;
- 31– Executar atividades afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**HABILITAÇÃO:** Ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que atuar e conclusão de curso introdutório de formação inicial e continuada de agente comunitário de saúde.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do setor em que atua.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Curso na área de Agente Comunitário de Saúde e conclusão do ensino fundamental.

**Agente de Saúde da Vigilância Epidemiológica:**

- 01– Identificar os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença;
- 02– Identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente – SUS;
- 03– Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental;
- 04– Aplicar normas de Biossegurança;
- 05– Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação;
- 06– Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta profissional;
- 07– Capturar vetores e reservatórios, identificar e levantar o índice de infestação;
- 08– Registrar, capturar, apreender e eliminar os animais que representem risco à saúde do homem;
- 09– Desenvolver ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- 10– Participar da campanha de vacinação anti-rábica;
- 11– Participar de treinamentos e reuniões necessários ao desempenho da função;
- 12– Desenvolver ações de controle das doenças: Malária, Leishmaniose, Esquistossomose, Febre Amarela e Dengue, Doença de Chagas, Filariose e Bossio, bem como outras doenças designadas pela OMS e pelo SUS;
- 13– Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- 14– Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
- 15– Fazer relatórios para o Chefe do Departamento a ser entregue para o controle interno;
- 16– Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua

**QUALIFICAÇÃO:** Curso na área de Vigilância Epidemiológica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**ATRIBUIÇÕES E CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO.**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Agente Administrativo :**

- 01 - Executar atividades de natureza administrativa relacionada ao jurídico e acompanhar publicações pertinentes;
- 02 – Executar serviços gerais da área administrativa, tais como: redigir atas, ofícios e outros documentos, bem com classificá-los e arquivá-los de forma organizada;
- 03 – Transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- 04- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhes informações, orientações e encaminhando aos setores desejados;
- 05 – Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as aos seus destinatários;
- 06– Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- 07 – Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
- 08 – Executar atividades administrativas de pessoal, materiais e finanças, classificando e conferindo documentos;
- 09 – Operar equipamentos áudio-visual, fax, data-show e outros;
- 10 – Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado;
- 11 - Auxiliar no recebimento, separação, conferência, estocagem, triagem e classificação de materiais recebidos de fornecedores e/ou devolvidos de obras, bem como no remanejamento ou preparo de materiais a serem entregues aos departamentos e prestadores de serviços à Administração;
- 12 - Desembalar, embalar, desmontar e montar embalagens de materiais diversos, controle de estoque de materiais;
- 13 - Participar da escala de sobreaviso;
- 14- Cumprir e fazer cumprir regulamentos e demais normas de serviço;
- 15-Assessorar outros Departamentos da Administração quando for solicitado.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**Agente Administrativo de Recursos Humanos :**

- 01 - Propor ações ao Chefe do Executivo que garantem a qualidade dos serviços prestados em todos os órgãos da Administração Municipal;
- 02 - Elaborar e executar a política de pessoal em conformidade com o PCCV;
- 03 - Realizar registro, controle e distribuição de pessoal nos departamentos.
- 04 - Elaborar mensalmente a folha de pagamento;
- 05 - Encarregar-se do cumprimento de todas as obrigações patronais;
- 06 - Orientar todos os Órgãos da Administração Municipal a fim de garantir o direito e o cumprimento dos deveres de todos os servidores;
- 07 - Indicar ao Chefe do Executivo nomes para composição da equipe de avaliação de desempenho;
- 08 - Responsabilizar-se pelas fichas e assentamentos, necessários ao quadro de pessoal da Prefeitura;
- 09 - Exercer a vigilância e o controle de gastos com pessoal, para evitar contratações toda vez que os gastos superarem 48,5% (quarenta e oito vírgula cinco por cento) das Recitas Correntes Líquidas
- 09 - Assessorar outros Departamento da Administração quando for solicitado

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento

**Agente de Defesa Ambiental:**

- 01-Orientar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- 02-Promover educação sanitária e ambiental;
- 03-Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- 04-Realizar projetos ambientais, tais como arborização de vias urbanas, reflorestamento, preservações de nascentes;
- 05-Promover palestras educativas com populares e escolas públicas;
- 06-Atuar na preservação da qualidade ambiental;
- 07-Trabalhar em equipe e em atividades de campo, vinculados à administração pública, usinas de reciclagens, aterros sanitários e outros.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento

**QUALIFICAÇÃO:** Ter cursos referentes a área ambiental de no mínimo 200 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**Agente de Vigilância Sanitária:**

- 01– Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- 02– Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- 03– Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- 04– Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- 05– Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- 06– Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médico ou odontológico, entre outros, observando a higiene das instalações bem como as datas de vencimentos de dedetização e desratização;
- 07– Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdição inerentes à função;
- 08– Atender aos pedidos de vistorias solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequado, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; Coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento à unidade de análise laboratorial;
- 09– Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras;
- 10– Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e mobilidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e através deles, indicadores de saúde da população estudada;
- 11– Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados, a fim de conhecer os fatores determinantes e os recursos disponíveis para as ações de saúde;
- 12– Estabelecer os planos de atendimento às necessidades de saúde da comunidade, elaborando programas de ações médico-sanitárias com base incisa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros para controlar os níveis de saúde;
- 13– Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em fase científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- 14– Elaborar normas e programas de controles da produção, manipulação e conservação dos alimentos, consultando relatórios e outros documentos, para assegurar a qualidade dos referidos alimentos e seu valor protéico;
- 15– Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio;
- 16– Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

controle das mesmas, segundo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;

17– Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de protestos e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;

18– Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de termos técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública;

19– Realizar visitas à comunidade, a fim de orientar e prevenir a população quanto a moléstias contagiosas;

20– Verificar as condições sanitárias dos interiores de residenciais;

21– Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, fungos e animais peçonhentos, utilizando pesticidas, produtos químicos, detetizadores e outros materiais;

22– Proceder à coleta de materiais orgânicos diversos para análise laboratoriais, utilizando recipientes e instrumentos adequados, bem como equipamentos de proteção, a fim de determinar não só os índices de contaminação da população como também o tratamento adequado;

23– Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio Completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Curso na área de Vigilância Sanitária

**Auxiliar Administrativo:**

01– Encaminhar requerimentos, ofícios e entregar comunicados em geral;;

02– Auxiliar na execução de projetos referentes à regularização de loteamentos e outros;

03– Montar programas para o fiel andamento do setor;

04– Prestar serviços de digitação e de cadastramento;

05– Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências ;

06– Redigir correspondência interna e externa;

07– Auxiliar nos levantamentos, confecções de relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão, para apreciação de seus superiores;

08– Auxiliar na coleta e na seleção de dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;

09– Auxiliar na confecção de documentos e efetuar registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;

10– Auxiliar na organização e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, financeiro e/ou contábeis;

11– Requisitar e manter controle sobre material de expediente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- 12- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, utilizando-o corretamente e providenciando para que esteja em perfeito estado de funcionamento e conservação;
- 13- Prestar serviço de atendimento ao público, com urbanidade;
- 14- Auxiliar os agentes administrativos, técnicos e chefes na execução de suas funções;
- 15- Executar serviços de limpeza nas instalações e equipamentos, nos locais em que atuar;
- 16- Executar outras atividades correlatas e afins objeto de ordens do prefeito, solicitação da chefes administrativos ou de seus superiores.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua.

**Auxiliar Bibliotecario:**

- 01 -Executar sob supervisão, atividades de preparo técnico de material bibliográfico ou documental da biblioteca ou arquivo;
- 02 – Controlar os arquivos setoriais e acompanhar a entrada e saída de dados dos sistemas automatizados;
- 03 - Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivo;
- 04 - Participar de grupos de trabalho internos e externos;
- 05- Efetuar, sob supervisão, pesquisas bibliográficas;
- 06 - Controlar, sob supervisão, a entrada e saída de material bibliográfico.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**Auxiliar de Consultório Dentário:**

- 01- Executar tarefas dentro da ética, moral e bons costumes;
- 02- Auxiliar os profissionais de nível superior em curativo, limpeza e serviços afins.
- 03- Atender a população com urbanidade, respeito e carinho;
- 04- Executar a esterilização da salas, e materiais;
- 05- Manter sigilo absoluto sobre as patologias e exames realizados com seu auxilio;
- 06- Desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;
- 07- Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- 08-Responsabilizar pela manutenção dos equipamentos e materiais restauradores;
- 09 – Agendar atendimento de pacientes;
- 10- Programar e realizar junto ao profissional de nível superior, palestras preventivas junto á população e unidades escolares;
- 11- Executar tarefas afins e correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio Completo

**QUALIFICAÇÃO:** curso de auxiliar de consultório dentário

**CARGA HORÁRIA:** 40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**Auxiliar de Contabilidade:**

- 01– Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por determinações que informam sob o ramo de atividades como contabilidade pública e outras;
- 02– Participar na elaboração de projetos de leis de diretrizes orçamentárias;
- 03– Auxiliar a elaboração de prestações de contas anuais e de convênios;
- 04– Participar na organização e operação dos sistemas de controle interno;
- 05– Preparar relatórios dos serviços executados para o diretor da fazenda e para o diretor de controle interno;
- 06– Tratar com urbanidade e respeito os seus superiores e colegas de trabalho;
- 07– Comunicar aos superiores ocorrências adversas ao serviço as quais não sejam condizentes com a legislação em vigor.
- 08– Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- 09– Efetuar empenhos, arquivar as documentações contábeis, responsabilizando-se pela organização e manutenção dos documentos contábeis arquivados;
- 10 – Prestar informações á auditores, técnicos e servidores do Tribunal de Contas do Estado e á Câmara Municipal, quando em inspeção in loco ou solicitado;
- 11– Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da administração do município.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Técnico Contabilidade Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento em que atua.

**Auxiliar de Enfermagem:**

- 01– Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional de Auxiliar de Enfermagem, no setor de saúde alocado;
- 02– Executar tarefas dentro da ética, moral e bons costumes;
- 03– Executar serviços de auxiliar de enfermagem, auxiliando os profissionais de nível superior em curativo, limpeza e serviços afins, obedecendo as regras do Conselho Regional de Enfermagem;
- 04– Atender a população com urbanidade, respeito e carinho;
- 05 – Orientar e visitar pacientes em domicílio, quando solicitado
- 06 – Manter sigilo absoluto sobre as patologias e exames realizados com seu auxilio;
- 07– Desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;
- 08– Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

federal;

09– Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;

10– Executar tarefas afins e correlatas.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso de Auxiliar de Enfermagem

**CARGA HORÁRIA:** 40 (Quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional

**Fiscal de Cadastro e Tributos:**

01– Executar tarefas dentro da ética, moral e bons costumes;

02-Executar fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades;

03-Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas, efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;

04-Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração;

05-Proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência;

06-Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;

07-Executar outras atividades afins com sua área de competência.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**Fiscal de Posturas:**

01– Executar tarefas dentro da ética, moral e bons costumes;

02-Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em geral o livre escoamento das águas pluviais;

03-Fiscalizar o correto acondicionamento de lixo domiciliar;

04-Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas com obediência as normas municipais;

05-Fiscalizar a conservação de muros e passeios e o estado de limpeza em terrenos;

06-Fiscalizar o livre transito dos pedestres nos passeios públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- 07-Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos;
- 08-Fiscalizar os pontos de estacionamentos de taxis, ônibus e demais transportes públicos;
- 09-Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços sobre seu regular funcionamento;
- 10-Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determinar as normas municipais;
- 11-Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- 12-Fiscalizar o comércio eventual e ambulante deste que permitidos pela Prefeitura Municipal;
- 13-Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc. deste que regulamente licenciadas pela Prefeitura;
- 14-Fiscalizar os anúncios e placas de propaganda em geral;
- 15-Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando as autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- 16-Executar outras atividades afins com sua área de competência.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**Instrutor de Informática:**

- 01-Planejar aulas de noções gerais de informática na sociedade;
- 02-Desenvolver os cursos de Windows, Word, Excel, Power Point etc.;
- 03-Permitir o aprendizado da navegação na internet e curso de digitação;
- 04-Ministrar aulas promovendo o processo de aprendizagem;
- 05-Atender as dificuldades de aprendizagem da população;
- 06-Criar site para a Administração e empresas do município junto ao Telecentro;
- 07-Atender a população no uso dos equipamentos de informática;
- 08-Ensinar a população a realizar trabalhos escolares;
- 09-Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos de informática;
- 10-Desenvolver atividades de inclusão social de grupos da terceira idade e portadores de necessidades especiais;
- 11- Elaborar relatório sobre o atendimento da população;

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Técnico de Informática

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**Musiólogo:**

- 01-Compôr arranjos de obras musicais,
- 02-Reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais;
- 03-Estudar, pesquisar e ensinar música;
- 04-Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical;
- 05-Trabalhar com música popular e erudita em atividades culturais e recreativas, em pesquisa e desenvolvimento, na edição, impressão e reprodução de gravações;
- 06- Atuar concomitantemente no ensino municipal;
- 07-Formar corais de músicas;
- 08-Desenvolver atividades culturais junto a Casa de Cultura, no atendimento á população;
- 09- Formar e reger bandas de musicas, fanfarras escolares e demais atividades inerentes ao cargo;
- 10-Realizar apresentações musicais em eventos culturais do município e região

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional e/ou curso profissionalizante na área de música

**Técnico de Agropecuária:**

- 01-Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade.
- 02 - Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas.
- 03 - Promover organização, extensão e capacitação rural.
- 04 – Fiscalizar á produção agropecuária;
- 05 - Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- 06 – Disseminar a produção orgânica;
- 07– Realizar vacinação animal junto as propriedades do Município;
- 08– Promover palestras e reuniões com os pecuaristas e produtores rurais;
- 09– Incentivar os agricultores na produção agrícola;
- 10-Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Médio de Técnico Agrícola

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**Técnico Elaboração de Projetos Contratos e Convênios:**

- 01 – atentar para o conhecimento das metas prioritárias da Administração;
- 02 – estudar juntamente com o engenheiro o levantamento de custos do projeto a ser apresentado para negociação de convênio;
- 03 – efetuar o cadastramento do projeto junto ao órgão correspondente ao objeto;
- 04- realizar o acompanhamento do projeto cadastrado por meio de correspondências, contatos telefônicos e demais meios que se fizerem necessários;
- 05- informar os órgãos competentes sobre o estágio dos projetos aprovados e o prazo de execução dos mesmos;
- 06- acompanhar a execução do convênio;
- 07- prestar informações ao órgão conveniado sobre a execução do objeto do convênio;
- 08- arquivar com zelo todas as documentações inerentes ao projeto conveniado;
- 09 – acompanhar as publicações de editais para transferências de recursos da Administração Pública, direta e indireta, das três esferas de governo, a fim de apresentar os projetos pertinentes;
- 09- providenciar a divulgação dos projetos conveniados;

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino em nível médio completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento em que atua.

**ATRIBUIÇÕES E CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO.**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

**Assistente Social:**

- 01– Prestar assistência social aos munícipes, dentro da ética, moral e dos bons costumes;
- 02– Planejar e executar atividades que visem a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como garantir o atendimento das necessidades básicas da população;
- 03– Receber com presteza e tratar com urbanidade e respeito à população a ser atendida;
- 04– Montar e executar projetos advindos de Convênios do Município, Estado e União;
- 05– Fazer visitas periódicas à população dos perímetros urbano e Rural, fazendo laudo da situação familiar para mapeamento da qualidade de vida dos mesmos;
- 06– Planejar, executar, avaliar e supervisionar juntamente com os departamentos de Saúde e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Agricultura e Pecuária e outros, necessário ao bem comum da população;
- 07– Promover juntamente com a equipe interdisciplinar a organização dos conselhos locais, das entidades, ONG'S, associações e outros, bem como participar do seu funcionamento;
- 08– executar tarefas da mesma natureza nível de dificuldade e outras atividades afins e inerentes ao cargo.
- 09– Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

10- Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;

11- Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município;

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Serviço Social.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (Vinte) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme com a necessidade do departamento em que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional

**Bibliotecário:**

01 -Executar atividades de preparo técnico de material bibliográfico ou documental da biblioteca ou arquivo;

02- Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados;

03 -Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivo;

04 -Participar de grupos de trabalho internos e externos;

05-Efetuar, sob supervisão, pesquisas bibliográficas;

06 – Controlar e responsabilizar pelo acervo bibliográfico.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Biblioteconomia

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional

**Cirurgião Dentista:**

01-Diagnosticar e tratar das patologias da região maxilofacial e dentes, utilizando processos clínicos para promover;

02– Planejar, coordenar e executar programas e projeto de prevenção e promoção à saúde bucal;

03– Realizar palestras em parceria com os demais profissionais da área de atuação para os departamentos de educação e cultura, saúde e meio ambiente, assistência social e outros;

04– Ensinar a maneira correta de escovação, bochecho com a utilização de flúor no combate as caries e a prevenção de doenças infecto-contagiosas;

05– Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;

06– Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;

07– Fazer relatórios para o Chefe do Departamento a ser entregue para o controle interno;

08– Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Odontologia

**CARGA HORÁRIA:** 20 (Vinte) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional

**Contador:**

01–Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

02–Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações do acervo patrimonial do município;

03– Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por determinações que informam sob o ramo de atividades como contabilidade pública e outras;

04– Elaboração de balancetes e demonstrações do movimento por conta ou grupo de contas de forma analítica ou sintética;

05–Levantamento de balanços de qualquer tipo e natureza e para quaisquer finalidades, tais como: balanço financeiro orçamentário e patrimonial;

06– Análises de comportamento das receitas e despesas públicas;

07– Elaborar orçamentos anuais e plurianuais, e ainda participar na elaboração de projetos de leis de diretrizes orçamentárias;

08-Enviar relatórios de carácter financeiro e orçamentário aos órgãos competentes;

09- Elaborar prestações de contas anuais e de convênios;

10-Participar na organização e operação dos sistemas de controle interno;

11–Assessorar dentro do seu ramo de atuação os demais servidores da repartição;

12–Emitir relatórios dos serviços executados para o diretor da fazenda e para o diretor de controle interno;

13–Tratar com urbanidade e respeito os seus superiores e colegas de trabalho;

14–Comunicar aos superiores ocorrências adversas ao serviço as quais não sejam condizentes com a legislação em vigor.

15–Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;

16–Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;

17-Realizar audiências públicas, apresentando os relatórios em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

18-Divulgar os relatórios contábeis em conformidade com as legislações estaduais e federais.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Ciências Contábeis

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**Contador ( IPREM – CAR):**

- 01– Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- 02– Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações do acervo patrimonial do município;
- 03– Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por determinações que informam sob o ramo de atividades como contabilidade pública e outras;
- 04– elaboração de balancetes e demonstrações do movimento por conta ou grupo de contas de forma analítica ou sintética;
- 05– levantamento de balanços de qualquer tipo e natureza e para quaisquer finalidades, tais como: balanço financeiro orçamentário e patrimonial;
- 06– Análises de comportamento das receitas e despesas públicas;
- 07– Elaborar orçamentos anuais e plurianuais, e ainda participar na elaboração de projetos de leis de diretrizes orçamentárias;
- 08- Enviar relatórios de carácter financeiro e orçamentário aos órgãos competentes;  
Elaborar prestações de contas anuais e de convênios;
- 09– Participar na organização e operação dos sistemas de controle interno;
- 10– Assessorar dentro do seu ramo de atuação os demais servidores da repartição;
- 11– Emitir relatórios dos serviços executados para o diretor da fazenda e para o diretor de controle interno;
- 12– Tratar com urbanidade e respeito os seus superiores e colegas de trabalho;
- 13– Comunicar aos superiores ocorrências adversas ao serviço as quais não sejam condizentes com a legislação em vigor.
- 14– Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- 15– Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
- 16– Realizar audiências públicas, apresentando os relatórios em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 17– Divulgar os relatórios contábeis em conformidade com as legislações estaduais e federais.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Ciências Contábeis

**CARGA HORÁRIA:**30 (trinta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- Enfermeiro:** 01– Planejar, organizar e executar serviços de enfermagem;  
02– Executar tarefas rotineiras de enfermagem, além de preparar e supervisionar essas tarefas;  
03– Elaborar planos e projetos de enfermagem, baseando-se em necessidades identificadas;  
04– Supervisionar e conferir o estado do equipamento de enfermagem, certificando-se sobre as condições de uso e forma de utilização pelo pessoal auxiliar de enfermagem;  
05– Acompanhar as atividades dos auxiliares, técnicos em enfermagem e demais profissionais sob a sua responsabilidade;  
06– Fazer visitas juntamente com a equipe de saúde a toda população, emitindo laudo da qualidade de saúde das famílias;  
07– Acompanhar o transporte de pacientes em ambulância, laboratórios,  
08– Acompanhar e apoiar médicos em serviços de emergência;  
09– Emitir pareceres para realização de levantamentos, identificação de problemas, estudo de soluções;  
10– Coordenar programas e projetos na área de saúde;  
11– Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;  
12– Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;  
13– Executar tarefas afins e correlatas.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Enfermagem

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do Departamento em que atuar.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional

**Engenheiro Civil:**

- 1- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
- 2- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
- 3- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- 4- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- 5- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- 6- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- 7- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 8- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- 9- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 10- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- 11- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- 12- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Engenharia Civil.

**CARGA HORÁRIA:** 20 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional

**Farmacêutico:**

- 01- Planejar, organizar e executar serviços de farmácia;
- 02- Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- 03- Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
- 04- Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município;
- 05- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;
- 06- Organizar e estruturar a farmácia do município de acordo com as normas vigentes;
- 07- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;
- 08- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- 09- Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;
- 10- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;
- 11- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- 12- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

13-Participar de organizações de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;

14-Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;

15-Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Farmácia

**CARGA HORÁRIA:** 20 (Vinte) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional

**Fisioterapeuta:**

01–Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível superior especializada, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação;

02–Fazer triagem de pacientes e verificar a necessidade de encaminhamento para outras especialidades;

03–Responsabilizar-se por quaisquer problemas causados aos pacientes por negligência na atuação do cargo;

04–Receber o paciente com carinho e tratá-lo com urbanidade e respeito;

05–Trabalhar em conjunto com a equipe geral da saúde, para que haja maior acompanhamento e assistência ao paciente;

06–Fazer visitas aos pacientes assistidos e que deixaram de comparecer ao setor de saúde em que atua;

07–Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;

08–Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;

09–Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Fisioterapia

**CARGA HORÁRIA:**20 (Vinte) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**Psicólogo :**

- 01–Executar atividade inerentes e correlatas de acordo com a respectiva formação técnica de nível superior;
- 02–Fazer triagem de pacientes para seleção e priorização dos casos mais urgentes para início de terapias, bem como fazer encaminhamento para outras especialidades quando o caso não for de fundo psicológico;
- 03–Fazer encaminhamento de pacientes em tratamento quando necessário para outras especialidades, colocando no laudo a necessidade de tratamento realizado em conjunto, ou seja, psicólogos e outras especialidades;
- 04–Emitir laudos psicológicos quando solicitado por terceiros;
- 05–Fazer anotações dos pacientes após todas as sessões de atendimentos, guardando em arquivo próprio, para que ninguém tenha acesso as informações ali contidas, preservando a integridade e o sigilo absoluto do paciente;
- 06–Manter sigilo total das análises dos pacientes, levando em consideração o código de ética, para atender o mais nobre objetivo da profissão;
- 07–Criar projetos e programas que atendam as necessidades da população de acordo com a realidade local (resgate da auto estima, formação de grupos de terapia para tratamentos diversos que levem ao bem estar da cidadania);
- 08–Aplicar teste de diversas modalidades bem como emitir laudos e diagnósticos psicológicos;
- 09–Trabalhar em parceria com todos os Departamentos da administração quando houver necessidade;
- 10–Participar de reuniões;
- 11–Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- 12–Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
- 13–Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Psicologia .

**CARGA HORÁRIA:** 20 (Vinte) horas semanais.

**HORÁRIO:** Conforme a necessidade do departamento em que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional

**Tesoureiro :**

- 01- Controladoria financeira de entrada e saída de valores;
- 02– Elaboração de minutas da receita;
- 03– Fechamento diário, mensal e anual das contas bancárias com as devidas conciliações;
- 04- Emissão de Cheques;
- 05– Mediante decreto autorizado assinar, juntamente com o prefeito os cheques das contas do município;
- 06\_ Depósitos bancários;
- 07– Emissão de boletim de tesouraria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- 08- Realizar pagamentos;
- 09 -Emissão de relatórios contábeis quando solicitados;
- 10-outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Ciências Contábeis ou em Administração de Empresas - com registro no Órgão de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional

**Treinador Modalidade Esportiva :**

- 01-Atuar nos núcleo esportivo, orientando os preparadores técnicos;
- 02- Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- 03- Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- 04-Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- 05-Promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- 06-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 07- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 08-Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 09-Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 10- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, bem como a melhoria nos esportes no município.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Educação Física

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**HORÁRIO:** de acordo com a necessidade do departamento em que atua.

**QUALIFICAÇÃO:** Registro na Classe profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS**

Conhecimento de Português

Noções básicas de Língua Portuguesa: divisão de sílabas, plurais, antônimos (significado contrário), sinônimos (mesmo significado), ortografia (escrita correta) e gênero (feminino e masculino).

**CONHECIMENTO DE MATEMÁTICA**

Noções básicas de Matemática adição (soma), subtração, multiplicação e divisão.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Prático de Redação e Gramática - Alpheu Tersariol, Celso Pedro- Novo guia ortográfico. São Paulo: Globo, Luiz Antônio. Gramática essencial da língua portuguesa, Livros didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental, Tudo é Matemática - Luiz Roberto Dante ou Livros de Português e Matemática do Ensino Fundamental 1, a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E GERAIS:**

Conhecimentos específicos : Relacionado as atividades ligadas a profissão para qual se candidatou. As atribuições do cargo estão descritas anexo II.

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

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Livros de História, Geografia e Ciências do Ensino Fundamental, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Agente Comunitário de Saúde e Agente de Saúde da Vigilância Epidemiológica

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS:**

Interpretação de texto, ortografia, fonética, morfologia, sintaxe, emprego de verbos, literatura brasileira.

**CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA:**

Normas operacionais de assistência à saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia. Prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Programa Nacional de Humanização e Assistência Hospitalar. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. O significado de humanizar. Legislação e Normatização complementar do SUS – Lei Orgânica de Saúde – (Lei nº. 8080 / 90) e Lei de Gestão de Financiamento do SUS – (Lei nº. 8.142 / 90). Normas operacionais básicas do SUS. Epidemiologia enfocando a prevenção. Epidemiologia e política de saúde. A epidemiologia na administração de serviços de saúde. Medidas epidemiológicas. Identificação de problemas e determinação de prioridades. Epidemiologia descritiva. Demografia, mercadologia, epidemiologia e administração. Marketing e epidemiologia. Epidemiologia e saúde ambiental. O futuro da epidemiologia na administração da saúde. A crise da saúde e reformas do setor. Riscos da prática médica. O sistema único de saúde: um processo social em construção. A racionalização do sistema único de saúde. Um novo paradigma sanitário: a produção social da saúde. Mudanças em condicionantes da saúde. Evolução da agenda tradicional da saúde pública. O comportamento da nova agenda da saúde pública. A evolução do país e suas doenças: síntese, hipóteses e implicações. O Programa de Saúde da Família. Municipalização da saúde. Educação em saúde. A Constituição Federal de 1988: da saúde, diretrizes e bases da implantação do SUS. Portaria nº. 399/GM de 22/02/06 – Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e Aprova as Diretrizes Operacionais.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Manual Prático de Redação e Gramática - Alpheu Tersariol, Manual de Redação da Folha de São Paulo, Celso Cintra Lindley - Nova Gramática do Português Contemporâneo, Tudo é Matemática - Luiz Roberto Dante ou Livros de Português e Matemática do Ensino Fundamental, a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** : Relacionados as atividades ligadas a profissão para qual se candidatou. As atribuições do cargo estão descritas anexo II.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Livros de História, Geografia e Ciências do Ensino Fundamental, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO  
(Auxiliar de Enfermagem)

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS**

Interpretação de texto, ortografia, fonética, morfologia, sintaxe, emprego de verbos, literatura Brasileira

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Carlos Henrique Rocha Lima Gramática normativa da língua portuguesa, Celso Pedro Luft Novo guia ortográfico Gramática, Literatura e Redação para o Ensino Médio - Ernani & Nicola, Gramática Ilustrada - Hildebrando A. de André, Tudo é Matemática - Luiz Roberto Dante - Matemática, contexto e aplicações - Ensino médio ou Livros de Português do Ensino Médio, a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

**CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA:**

Normas operacionais de assistência à saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia. Prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Programa Nacional de Humanização e Assistência Hospitalar. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. O significado de humanizar. Legislação e Normatização complementar do SUS – Lei Orgânica de Saúde – (Lei nº. 8080 / 90) e Lei de Gestão de Financiamento do SUS – (Lei nº. 8.142 / 90). Normas operacionais básicas do SUS. Epidemiologia enfocando a prevenção. Epidemiologia e política de saúde. A epidemiologia na administração de serviços de saúde. Medidas epidemiológicas. Identificação de problemas e determinação de prioridades. Epidemiologia descritiva. Demografia, mercadologia, epidemiologia e administração. Marketing e epidemiologia. Epidemiologia e saúde ambiental. O futuro da epidemiologia na administração da saúde. A crise da saúde e reformas do setor. Riscos da prática médica. O sistema único de saúde: um processo social em construção. A racionalização do sistema único de saúde. Um novo paradigma sanitário: a produção social da saúde. Mudanças em condicionantes da saúde. Evolução da agenda tradicional da saúde pública. O comportamento da nova agenda da saúde pública. A evolução do país e suas doenças: síntese, hipóteses e implicações. O Programa de Saúde da Família. Municipalização da saúde. Educação em saúde. A Constituição Federal de 1988: da saúde, diretrizes e bases da implantação do SUS. Portaria nº. 399/GM de 22/02/06 – Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e Aprova as Diretrizes Operacionais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** : Relacionados as atividades ligadas a profissão para qual se candidatou. As atribuições do cargo estão descritas anexo II.

***BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:***

Livros de História, Geografia e Ciências do Ensino Médio, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

***CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS***

Interpretação de texto, ortografia, fonética, morfologia, sintaxe, emprego de verbos, literatura Brasileira .

***CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA***

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

***BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:***

Carlos Henrique Rocha Lima Gramática normativa da língua portuguesa, Celso Pedro Luft Novo guia ortográfico Gramática, Literatura e Redação para o Ensino Médio - Ernani & Nicola, Gramática Ilustrada - Hildebrando A. de André, Tudo é Matemática - Luiz Roberto Dante - Matemática, contexto e aplicações - Ensino médio ou Livros de Português do Ensino Médio, a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

***CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E GERAIS:***

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** : Relacionados as atividades ligadas a profissão para qual se candidatou. As atribuições do cargo estão descritas anexo II.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Livros de História, Geografia e Ciências do Ensino Médio, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE CADASTRO E TRIBUTOS :**

**Código Tributário Municipal.**

A Prefeitura Municipal de Carvalhópolis-MG , disponibilizará o Código Municipal de Tributos no site [www.carvalhopolis.mg.gov.br](http://www.carvalhopolis.mg.gov.br), para pesquisas e estudo.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR – REGISTRO ORDEM DE CLASSE**

**(Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Psicólogo,)**

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS:**

1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Evanildo Bechara – Moderna Gramática Portuguesa, Carlos Henrique Rocha Lima Gramática normativa da língua portuguesa, Celso Pedro Luft Novo guia ortográfico Gramática, Gramática Ilustrada - Hildebrando A. de André, Coleção Machado de Assis ou Livros de Português do Ensino Médio, a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

**CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA:**

Normas operacionais de assistência à saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia. Prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Programa Nacional de Humanização e Assistência Hospitalar. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. O significado de humanizar. Legislação e Normatização complementar do SUS – Lei Orgânica de Saúde – (Lei nº. 8080 / 90) e Lei de Gestão de Financiamento do SUS – (Lei nº. 8.142 / 90). Normas operacionais básicas do SUS. Epidemiologia enfocando a prevenção. Epidemiologia e política de saúde. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

epidemiologia na administração de serviços de saúde. Medidas epidemiológicas. Identificação de problemas e determinação de prioridades. Epidemiologia descritiva. Demografia, mercadologia, epidemiologia e administração. Marketing e epidemiologia. Epidemiologia e saúde ambiental. O futuro da epidemiologia na administração da saúde. A crise da saúde e reformas do setor. Riscos da prática médica. O sistema único de saúde: um processo social em construção. A racionalização do sistema único de saúde. Um novo paradigma sanitário: a produção social da saúde. Mudanças em condicionantes da saúde. Evolução da agenda tradicional da saúde pública. O comportamento da nova agenda da saúde pública. A evolução do país e suas doenças: síntese, hipóteses e implicações. O Programa de Saúde da Família. Municipalização da saúde. Educação em saúde. A Constituição Federal de 1988: da saúde, diretrizes e bases da implantação do SUS. Portaria nº. 399/GM de 22/02/06 – Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e Aprova as Diretrizes Operacionais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** : Relacionados as atividades ligadas a profissão para qual se candidatou. As atribuições do cargo estão descritas anexo II.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR**

*(Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Contador IPREM-CAR, Engenheiro Civil, Tesoureiro, Treinador Modalidade Esportiva)*

**CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS**

1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Evanildo Bechara – Moderna Gramática Portuguesa, Carlos Henrique Rocha Lima Gramática normativa da língua portuguesa, Celso Pedro Luft Novo guia ortográfico Gramática, Gramática Ilustrada - Hildebrando A. de André, Coleção Machado de Assis ou Livros de Português do Ensino Médio, a critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** : Relacionados as atividades ligadas a profissão para qual se candidatou. As atribuições do cargo estão descritas anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS-MG</b>	
Concurso Público nº 01/2011	
<b>ASSUNTO:</b>	
Nome Completo:	Inscrição nº:
Cargo:	
O abaixo assinado requer	
E apresenta suas justificativas:	
Data:	
Assinatura do Candidato:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHOPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS-MG</b>					
<b>Concurso Público nº 01/2011</b>					
<b>REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO</b>					
Nome: (Igual ao do documento de identidade)					
Número:		Complemento:		Bairro:	
Cidade:		CEP:		UF:	Telefone:
Número de Identidade:		Série:	Órgão Emissor:		UF: Data de Emissão:
CPF:		Data de Nascimento:		Sexo:	Nacionalidade:
Cargo Pretendido:					
Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público.					
Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam das condições de hipossuficiência financeira.					
Carvalhópolis, ..... de ..... de 2011.					
Assinatura: _____					

Deverá baixar o requerimento próprio no site [www.sespconcursos.com.br](http://www.sespconcursos.com.br), no link do concurso, anexas os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS-MG** e protocolar junto à Comissão de Avaliação de Concurso na Rua João Norberto de Lima, nº 222 – Bairro Centro, no horário de 8:00h às 11:00h e das 13h às 16:00h, impreterivelmente até dia 05/04/2011.

**Documentação de todos os membros da família:**

- a. No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b. No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ao último mês trabalhado;
- c. No caso de autônomo: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.242.800/0001-84

- d. No caso de desempregados: CTPS, de acordo com o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- e. Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- f. Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone).