

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

TERMO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Veríssimo, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para investidura em vagas de empregos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Veríssimo, especificados no Anexo I, deste Edital, sob o regime celetista, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, com fundamento nos termos das seguintes Leis Municipais: Lei n.º 118/95; Lei n.º 154/97; Lei n.º 183/99; Lei n.º 217/01; Lei n.º 326/08; Lei n.º 01/09 e Lei n.º 382/10, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., regularmente contratada na forma da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, Procedimento Licitatório n.º 030/2010, Pregão n.º 14/2010, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo.

1.2. Os empregos e suas especificações (código, número de vagas, salário inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; disciplinas da prova objetiva; número de questões por disciplina; peso de cada questão; valor da taxa de inscrição) são os constantes do **Anexo I**, deste Edital.

1.3. As atribuições dos empregos são as dispostas no **Anexo II**, do Presente Edital.

1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada emprego são os constantes do **Anexo III**, deste Edital.

1.5. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Veríssimo, situada na Praça Vereador Fernando Silva Melo, s/n, CEP.: 38.150-000, Veríssimo/MG e divulgadas no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. Poderão ser colhidas informações sobre o Concurso e auxílio para realização das inscrições com atendentes especializados, no Município de Veríssimo, no endereço: Praça Vereador Fernando Silva Melo, s/n, CEP.: 38.150-000, Veríssimo/MG, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h; e na Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda, localizada na Rua Padre Agostinho, n.º 151, Bairro Santa Cruz, Belo Horizonte/MG, telefones (31) 32247951, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h.

2.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.1.2.1. O Edital encontra-se disponível para download no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br, e no endereço: Rua Praça Vereador Fernando Silva Melo, nº 185, Centro, Veríssimo - MG, na forma de Manual do Candidato.

2.1.3. As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente no Município de Veríssimo ou via internet.

2.1.4. A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada até o 10 dias úteis posterior ao término das inscrições no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Veríssimo e por intermédio do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br.



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

2.1.4.1. A partir desta data o(a) candidato(a) deverá conferir no endereço eletrônico da Fluxo Consultoria se sua inscrição foi efetuada e se seus dados estão corretos. Em caso negativo, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com a empresa realizadora do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, por meio do telefone (31) 32247951, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, para verificar o ocorrido.

2.1.4.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego.

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

2.1.6. Em hipótese alguma haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do certame por conveniência da Administração Pública.

2.1.7. Cada candidato(a) poderá concorrer a apenas um emprego deste Concurso, prevalecendo à última inscrição em caso de multiplicidade.

2.1.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

2.2. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

2.2.1. As inscrições poderão ser realizadas **presencialmente**, no Município de Veríssimo, em local período e horário a seguir:

Local: Terminal Rodoviário Joaquim Clemente dos Santos, localizado na Rua Praça Vereador Fernando Silva Melo, nº 185, Centro, Veríssimo - MG

Período: de 25 de abril a 12 de maio de 2011 (exceto sábados, domingos e feriados)

Horário: de 8:00h às 11:00h e de 13:00h às 17:00h

2.2.2. Para inscrever-se presencialmente no Município de Veríssimo, o(a) candidato(a) deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida, em formulário próprio, fornecido no ato da inscrição.
- b) Cópia da Carteira de Identidade ou, na sua falta, cópia de outro documento de igual valor legal, desde que contenha fotografia, assinatura, número da carteira de identidade, data de nascimento e filiação, para conferência das informações prestadas no Formulário de Inscrição.
- c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.2.3. Considera-se devidamente preenchida a Ficha de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do(a) candidato(a) (nome, data de nascimento, número da carteira de identidade e CPF), a indicação do emprego para o qual está concorrendo, o endereço atual e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis.

2.2.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo o(a) mesmo(a) entrar em contato com a empresa realizadora do concurso público, por meio do telefone (31) 32247951 ou pelo site www.fluxoconsultoria.com.br promovendo a correção, caso seja constatado algum equívoco.

2.2.5. O pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente ao emprego pretendido, de acordo com o disposto no Anexo I, deste Edital, deverá ser efetuado via depósito bancário em favor da **Prefeitura Municipal de Veríssimo**, na seguinte conta corrente:

2.2.5.1. **Banco: Itaú**
Agência: 5404
Conta Corrente: 02611-3

2.2.6. O depósito deverá ser efetuado na boca do caixa, não sendo aceitos depósitos em terminais de caixa rápido, ficando a inscrição condicionada à efetiva confirmação do mesmo.



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

2.2.7. Não será aceita inscrição com a documentação incompleta e quando paga por intermédio de cheque, ficará condicionada à efetiva compensação do mesmo.

2.2.8. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio.

2.2.9. A procuração poderá ser pública ou por instrumento particular, contendo poderes específicos para a inscrição no Concurso, devendo constar o emprego pretendido pelo(a) candidato(a).

2.2.9.1. Ocorrendo divergência entre o emprego indicado na procuração e o indicado no Formulário de Inscrição, esta será indeferida.

2.2.10. Será, igualmente, indeferida a inscrição que:

- a) Indicar emprego cuja vaga não esteja prevista neste Edital;
- b) Deixar de indicar o emprego no Formulário de Inscrição;
- c) Indicar mais de um emprego na mesma Ficha de Inscrição; ou
- d) Indicar localidade diversa da que reside, em se tratando do emprego de Agente Comunitário de Saúde.

2.2.11. O(A) candidato(a) inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e/ou na apresentação da documentação pertinente.

2.2.12. O comprovante de inscrição será entregue ao(à) candidato(a) após a conferência de todos os documentos exigidos no item 2.2.2. deste edital, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a guarda do mesmo.

2.3. INSCRIÇÕES VIA INTERNET

2.3.1. As inscrições poderão ser realizadas pela **Internet**, no endereço eletrônico e período a seguir:

Endereço Eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br

Período: de 25 de abril a 12 de maio de 2011

2.3.2. Para inscrever-se via internet, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br durante o período das inscrições, realizando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher corretamente os dados solicitados no Formulário de Inscrição, escolhendo o emprego para o qual deseja concorrer;
- b) Imprimir boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição em qualquer agência bancária ou mediante débito em conta por meio eletrônico, até a data limite para o encerramento das inscrições, no valor correspondente a opção do emprego de escolha, constante no Anexo I, deste Edital.

2.3.3. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o(a) candidato(a), o boleto deverá ser pago até o dia **12 de maio de 2011**.

2.3.4. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.3.5. A Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. e a Prefeitura Municipal de Veríssimo não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, como outros fatores de ordem técnica.

2.3.6. O(A) candidato(a) é responsável pela veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

2.4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.4.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros.

2.4.2. Os interessados que preencherem os requisitos e desejarem solicitar isenção de pagamento de taxa neste concurso deverão selecionar o campo próprio de isenção de taxa no Formulário de Inscrição, sendo a mesma considerada desnecessária, em caso de omissão.

2.4.3. Farão jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição os candidatos que apresentarem Declaração firmada de próprio punho atestando que, por razões de ordem financeiras, não podem arcar com as despesas da taxa de inscrição, e, ainda, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - de que trata o Decreto nº 6135, de 26 de junho de 2007, mediante apresentação de cópia do cartão de recebimento destes benefícios, ou que comprovarem de outra forma que o pagamento da taxa de inscrição compromete a sua subsistência e de sua família.

2.4.4. A "Declaração de Hipossuficiência Financeira", cujo modelo se encontra no **Anexo IV** deste Edital, o documento comprobatório de que trata o item anterior e cópia simples da Carteira de Identidade do candidato deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postados impreterivelmente **até o dia 12 de maio de 2.011**, para a Prefeitura Municipal de Veríssimo, com endereço na Praça Vereador Fernando Silva Melo, s/n, CEP.: 38.150-000, Veríssimo/MG.

2.4.5. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. com auxílio da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Veríssimo.

2.4.6. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições.

2.4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, terão prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa referente ao emprego de escolha, constante do Anexo I do Edital, ou contestar o indeferimento.

2.4.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito via depósito bancário em favor da **Prefeitura Municipal de Veríssimo**, na conta corrente descrita no item 2.2.5.1. deste edital.

2.4.7.2. A inscrição será confirmada mediante comprovante de depósito da taxa de inscrição, que deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Veríssimo, com endereço na Praça Vereador Fernando Silva Melo, s/n, CEP.: 38.150-000, Veríssimo/MG, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

2.4.7.3. Da mesma forma serão encaminhados os pedidos de revisão.

2.4.8. O(A) interessado(a) que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecido no item 2.2.5. deste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

2.5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso, observadas as exigências deste edital.

2.5.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Concurso Público, às pessoas portadoras de deficiência, de acordo com os empregos fixados no Anexo I, em atendimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e no art. 37, § 1º, do Decreto Federal n.º 3.298/99.

2.5.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.5.2. deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o número inteiro subsequente, até o limite máximo de 20%.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

2.5.4. No ato da inscrição o(a) candidato(a) portador(a) de deficiência está obrigado(a) a declarar, no campo próprio da Ficha ou Formulário de Inscrição, a deficiência de que é portador(a), e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

2.5.5. O(A) candidato(a) que declarar ser portador(a) de deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de inscrição.

2.5.5.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postado impreterivelmente **até o dia 12 de maio de 2.011**, para a Prefeitura Municipal de Veríssimo, com endereço na Praça Vereador Fernando Silva Melo, s/n, CEP.: 38.150-000, Veríssimo/MG.

2.5.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer no ato da inscrição, no campo próprio, a necessidade de condições especiais para se submeter à prova, indicando as condições diferenciadas de que necessita, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais.

2.5.7. A solicitação de atendimento diferenciado, referida no subitem 2.5.4. será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.5.8. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 2.5.5. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.5.2., ainda que declarada tal condição no Formulário de Inscrição.

2.5.9. A relação dos candidatos que declararam ser portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 2.5.4. e 2.5.5., será divulgada até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições.

2.5.10. Da mesma forma será publicada a relação dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especializado deferido.

2.5.11. Em ambos os casos, o candidato disporá de 03 (três) dias a partir da publicação das relações citadas nos itens anteriores para contestar o indeferimento. Após este período, não serão aceitos os pedidos de revisão.

2.5.11.1. Os pedidos de revisão deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Veríssimo, situada na Praça Vereador Fernando Silva Melo, s/n, CEP.: 38.150-000, Veríssimo/MG, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

2.5.12. O(A) candidato(a) portador(a) de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.5.13. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

2.5.14. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

2.5.15. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

2.5.16. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

2.5.17. As vagas reservadas a portadores de deficiência serão preenchidas pelos candidatos não portadores, eventualmente aprovados, na ordem de classificação, quando:

- a) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência inscrito(s);
- b) O(s) candidato(s) Portador(es) de Deficiência não for(em) aprovado(s) nos exames intelectuais;
- c) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência aprovado(s) em número suficiente para as vagas reservadas.

2.5.18. Aplica-se aos portadores de deficiência as demais regras que regem o presente Concurso Público.

2.5.19. O(A) candidato(a) portador(a) de deficiência, se habilitado(a) e classificado(a) na forma deste Edital, será, antes de sua investidura, submetido(a) à avaliação de Equipe Oficial Multiprofissional, nomeada pela Prefeitura Municipal de Veríssimo, que decidirá, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do(a) candidato(a) como portador(a) de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego.

2.5.19.1. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

3. DO CONCURSO

O Concurso de que trata este Edital, será realizado mediante duas etapas, a primeira composta pela Prova Objetiva e a segunda composta pela Prova de Títulos, Prova de Teste Físico e Prova Prática, de acordo com a escolaridade e atribuição dos empregos, segundo os seguintes critérios:

3.1. DA PROVA OBJETIVA

3.1.1. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constituem a primeira etapa do Concurso para todos os empregos.

3.1.2. Serão aplicadas Provas Objetivas a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, com as seguintes determinações:

- a) **Valorização:** de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) **Duração:** 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- c) **Composição das Questões de Múltipla Escolha:** 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) **Número de questões, escolaridade e pesos correspondentes às disciplinas de cada prova:** são variáveis conforme o emprego pleiteado, dispostos no **Anexo I**, do presente Edital.
- e) **Programa das disciplinas que integram a prova escrita de múltipla escolha:** são os constantes do **Anexo III**, deste Edital.

3.1.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 00 (zero) em quaisquer das disciplinas da prova eliminatória objetiva.

3.1.4. Será considerado classificado o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na prova eliminatória objetiva.

3.1.5. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Prova" e a verificação do emprego a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um emprego distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

3.1.6. Da mesma forma, o candidato é responsável pela conferência de seus dados no Formulário Oficial de Respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

3.1.7. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o Formulário 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 o referido Formulário.

3.1.8. Por se tratar de leitura ótica do Formulário Oficial de Respostas os candidatos devem preenchê-lo da forma como demonstrado no canto superior esquerdo do mesmo, ou seja, colorindo todo o círculo a que se refere à alternativa desejada para a questão, sob pena de não ser a questão analisada pela leitora ótica.

3.1.9. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será exclusivamente apurado mediante o exame do Formulário Oficial de Respostas.

3.1.10. Não será permitido que as marcações no Formulário Oficial de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato a que tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas quanto a esse respeito. Neste caso, o candidato será acompanhado por um agente da Fluxo Consultoria devidamente treinado.

3.1.11. O preenchimento do Formulário Oficial de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do mesmo.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

3.1.12. As Provas Eliminatórias Objetivas serão realizadas no **Município de Veríssimo**, Estado de Minas Gerais, no dia, horário e local a seguir:

Dia: 05 de junho de 2.011

Horário: início às 08 horas

Local: Escola Estadual Geraldino Rodrigues da Cunha, localizada na Praça João Rosa, s/n, Centro, Veríssimo/MG.

3.1.13. A confirmação dos locais de provas será divulgada oportunamente através da publicação de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Veríssimo, no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br e por meio de cartões informativos que serão encaminhados aos candidatos por meio de e-mail.

3.1.14. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Eliminatória Objetiva.

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

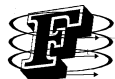
3.1.16. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, mp3, relógio eletrônico ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação.

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

3.1.18. O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local da realização da prova **com antecedência mínima de uma hora**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem seguinte.

3.1.19. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, data de nascimento, número da carteira de identidade, assinatura e filiação.

3.1.20. Não serão aceitos documentos de identidade, ou outro de igual valor legal, ilegíveis, danificados ou identificáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

3.1.21. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a) de apresentar, no dia das realizações das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio.

3.1.22. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o fechamento dos portões.

3.1.23. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o seu início.

3.1.24. Ao término da prova, o(a) candidato(a) entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Prova e o Formulário Oficial de Respostas, devidamente preenchido, que será conferido com o respectivo Comprovante de Inscrição, restando para si o formulário rascunho que lhe será disponibilizado, para a anotação de suas respostas e futura conferência com o "Gabarito Oficial".

3.1.24.1. O Gabarito Oficial será divulgado no primeiro dia útil subsequente à realização da prova objetiva.

3.1.25. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou Formulário Oficial de Respostas.

3.1.26. Os três últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local de aplicação das provas até que o último candidato a tenha concluído, a fim de assistirem ao lacre dos envelopes de Gabaritos.

3.1.26.1. Após o lacre, os referidos candidatos e o fiscal de sala deixarão o local de provas juntos.

3.1.27. O candidato que se retirar do prédio onde estarão sendo realizadas as provas não poderá retornar em hipótese alguma.

3.1.28. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

3.2. DOS TÍTULOS

3.2.1. Os títulos, de caráter classificatório, constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR descritos no Anexo I deste Edital.

| EMPREGOS | TÍTULOS | PONTOS | |
|----------|---|--------------------------|-----------------------------------|
| TODOS | I – Doutorado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre. | 5,0 (cinco) pontos | Até o máximo de 10,0 (dez) pontos |
| | II – Mestrado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre. | 2,5 (dois e meio) pontos | |
| | III – Especialização <i>lato sensu</i> , mínimo de 360 horas, concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre. | 2,5 (dois e meio) pontos | |

3.2.2. Somente serão computados na pontuação, para efeito classificatório, os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, independente do emprego, nos termos do subitem 3.1.4., conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso Público, de que trata o subitem 4.1.

3.2.3. **O período para apresentação dos Títulos é de 04 (quatro) dias úteis**, contados a partir da data da publicação do Resultado Provisório previsto no subitem 4.1.

3.2.4. Os títulos deverão ser apresentados em envelope opaco, devidamente lacrado, contendo do lado de fora o nome completo do candidato e o número da sua inscrição, e protocolado na Seção de



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Veríssimo, situado na Praça Vereador Fernando Silva Melo, s/n, CEP.: 38.150-000, Veríssimo/MG ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

3.2.5. Os títulos serão avaliados e julgados pela empresa realizadora do Concurso – Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda..

3.2.6. No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo **10,0 (dez) pontos**.

3.2.7. Os títulos de que tratam os incisos I, II e III, do subitem 3.2.1 **não** são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computado na pontuação apenas um exemplar de cada um deles, que deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas dos diplomas ou certificados oficiais, frente e verso, não sendo aceitos declarações ou atestados, documentos originais, via fax ou via correios.

3.2.8. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato, pessoalmente ou por intermédio de seu bastante procurador, a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou do local estabelecido neste Edital.

3.2.9. Somente serão aceitos títulos que estejam de acordo com o Art. 12, §§ 1º e 2º, da Resolução nº 01, do Conselho Nacional de Educação (CND).

3.2.10. O resultado da pontuação de títulos será publicado com a denominação de “Resultado da Titulação”, nos termos do item 4.3. deste Edital, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5 deste Edital.

3.3. DA PROVA PRÁTICA:

3.3.1. As Provas Práticas, de caráter eliminatório, constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os empregos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COVEIRO, JARDINEIRO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS.

3.3.2. A Prova Prática diagnosticará o candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao emprego.

3.3.3. As provas práticas obedecerão às seguintes disposições:

a) **Somente realizarão prova prática os candidatos aprovados na prova objetiva, nos termos do item 3.1.4, classificados em até 10 (dez) vezes o número de vagas especificadas para o emprego, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 4.1. do Edital.**

b) Será realizada **em até 10 dias após a publicação do Resultado Provisório**, em local e horário previamente comunicados por meio de publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Veríssimo e no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br.

c) Será coordenada pela Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., devendo, entretanto, ser aplicada e julgada por especialistas da área, ao qual compete diagnosticar a condição do candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao emprego.

3.3.4. Os candidatos que não realizarem a respectiva prova prática **serão automaticamente eliminados**.

3.3.4.1. Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não forem classificados para a realização da prova prática, na forma da alínea “a”, do subitem 3.3.3.

3.3.5. O resultado será publicado com a denominação de “Resultado da Segunda Etapa do Concurso”, nos termos do item 5.2. deste Edital, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 6 deste Edital.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

3.3.6. Os critérios para realização da prova prática serão os seguintes:



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

| EMPREGOS | CRITÉRIOS |
|--|---|
| Coveiro | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construção de um pequeno muro em concreto simples, com ferramentas e os materiais especialmente disponibilizados para este fim, com tempo estabelecido em 30 (trinta) minutos, acompanhado do especialista e julgador(es), onde será avaliado a correta utilização de ferramentas e materiais, o zelo, qualidade e técnica na execução da tarefa. ✓ Serão observados os seguintes aspectos: 1 - manejo com as ferramentas; 2 - cálculo de materiais (cimento, areia, cal e água) necessários para executar área de reboco simples; 3 - alinhamento do muro; 4 - acabamento final. ✓ Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 dos aspectos avaliados. |
| Jardineiro | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Podar uma árvore de tamanho médio usando tesoura de jardinagem; Preparar uma cova e plantar nela uma muda de árvore; Podar grama tipo batatais, utilizando corretamente as ferramentas e os materiais especialmente disponibilizados para este fim, com tempo estabelecido em 60 (sessenta) minutos, acompanhado do especialista e julgador(es). ✓ Serão observados os seguintes aspectos: 1. Preparo do terreno e covas; 2. Procedimentos de poda; 3. Acabamento; 4. Prazo de execução. ✓ Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 (três) dos aspectos avaliados. |
| Operador de Máquinas | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 20 (vinte) minutos, consistindo a sua prova em carregar o caminhão utilizando-se da pá carregadeira, além demonstrar habilidade em cortar barranco, em um espaço máximo de 200 m² (duzentos metros quadrados), acompanhado do especialista e julgador(es), onde será avaliado o domínio e habilidade com a máquina. ✓ Serão observados os seguintes aspectos: 01 – a postura do candidato e seu trato com a máquina; 02 – atenção e segurança; 3 – a desenvoltura do deslocamento e execução da máquina; 04 – sua performance inicial e final da execução. ✓ Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 (três) dos aspectos avaliados. |
| Motorista | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Condução de veículo especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 10 (dez) minutos, acompanhado do Especialista e Julgador(es), onde será avaliado o cumprimento das normas gerais de trânsito e domínio do veículo. ✓ Serão observados os seguintes aspectos: 1. Atenção; 2. Segurança; 3. Desenvolvimento; 4. Determinação. ✓ Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 (três) dos aspectos avaliados. |
| Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitação de texto no programa Word com tempo estabelecido em 5 minutos, onde serão avaliados: número de toques por minuto e quantidade de erros. Ao final do tempo o candidato deverá salvar o arquivo em disquete e imprimi-lo. O candidato terá tempo de 5 (cinco) minutos para treinamento e familiarização com o teclado. ✓ Será considerado APTO o candidato que alcançar o mínimo de 100 (cem) toques por minuto, descontados os erros, no tempo de 5 (cinco) minutos, e tiver desempenho satisfatório nas demais tarefas. |

3.4. DO TESTE FÍSICO:

3.4.1. O Teste Físico, de caráter eliminatório, constitui a segunda etapa do Concurso para os candidatos classificados para os empregos de AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS e VIGIA.

3.4.2. O Teste Físico diagnosticará o candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

3.4.3. O Teste Físico obedecerá às seguintes disposições:

a) **Somente será realizado pelos candidatos classificados na prova objetiva, nos termos do item 3.1.4, classificados em até 10 (dez) vezes o número de vagas especificadas para o emprego, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 4.1. do Edital.**

b) Será realizada **em até 10 dias após a publicação do Resultado Provisório**, em local e horário previamente comunicados por meio de publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Veríssimo, no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br e por meio de cartões informativos que serão encaminhados aos candidatos por meio de e-mail.

c) Será coordenada pela Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., devendo, entretanto, ser aplicada e julgada por especialistas da área, especialmente contratados para essa finalidade, ao qual compete diagnosticar a condição do candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao emprego.

3.4.4. Os candidatos que não realizarem o respectivo teste físico, **serão automaticamente eliminados**.

3.4.5. Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não forem classificados para a realização do Teste Físico, na forma da alínea “a”, do subitem 3.3.3.

3.4.6. **Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (estados menstruais, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou que diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.**

3.4.7. O resultado será publicado juntamente com o Resultado Final do Concurso.

DA REALIZAÇÃO DO TESTES FÍSICO:

3.4.8. Para a realização do Teste Físico, descrito neste item, é imprescindível a apresentação pelo candidato, de “**Atestado Médico para efetuar o Teste**”, sob pena de impossibilitar-se ao teste e ser considerado desclassificado.

3.4.9. Os critérios de avaliação serão específicos e diferenciados conforme sejam os candidatos do sexo feminino e masculino, guardadas as possibilidades de cada sexo.

3.4.10. **Será considerado(a) INAPTO(A) o(a) Candidato(a) que deixar de atingir o índice mínimo exigido em dois dos testes físicos avaliados ou se negar a realizar qualquer dos testes.**

3.4.11. Os critérios para realização dos testes de APTIDÃO FÍSICA serão os seguintes:

| EMPREGO | CRITÉRIOS |
|------------------|---|
| - sexo masculino | <ul style="list-style-type: none">✓ Corrida de resistência – 12 minutos com percurso mínimo de 1.500 metros✓ Barra – 03 vezes completas;✓ Abdominais – 25 vezes completas, em 01 (um) minuto. |
| - sexo feminino | <ul style="list-style-type: none">✓ Corrida de resistência – 12 minutos com percurso mínimo de 1.500 metros✓ Flexões de braços – 05 vezes completas;✓ Abdominais – 20 vezes completas, em 01 (um) minuto. |

3.4.12. Descrição dos Testes:

3.4.12.1. Teste dinâmico de barra (sexo masculino):

a) Posição Inicial: O candidato posiciona-se sob a barra, à frente do examinador. Ao comando de “em posição”, o candidato empunhará a barra com as palmas das mãos voltadas para fora (empunhadura em pronação), mantendo os braços completamente estendidos, com o corpo na posição vertical, pés sem contato com o solo.



FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

b) Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente os braços até ultrapassar com o queixo a parte superior da barra. Em seguida, voltará a posição inicial pela extensão completa dos braços. O corpo deve permanecer na posição vertical durante o exercício.

3.4.12.2. Teste de flexão de braço com o apoio de frente ao solo (sexo feminino):

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé de frente ao examinador. Ao comando de "em posição", a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) Execução: Ao comando de "iniciar", a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, Voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

3.4.12.3. Teste de flexão abdominal (ambos os sexos):

a) Posição inicial: O candidato posiciona-se à frente do examinador. Ao comando de "em posição", o candidato tomará a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça tocando o solo.

b) Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente de modo que a planta dos pés se apóie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição. O candidato terá o prazo máximo de 1 (um) minuto para executar o número mínimo de repetições. Os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo breve de apito.

3.4.12.4. Teste de corrida (ambos os sexos):

a) Execução: O candidato terá prazo de 12 (doze) minutos para percorrer a distância mínima exigida.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

4.1.1. A classificação provisória do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Provisório", com os nomes dos candidatos na ordem decrescente dos resultados obtidos na Prova Eliminatória Objetiva, contendo as pontuações dos candidatos aprovados, reprovados, em cada disciplina.

4.1.2. Estará provisoriamente aprovado no Concurso o candidato que obtiver, na Prova Eliminatória Objetiva, a pontuação mínima exigida no item 3.1.4..

4.2. DO RESULTADO DA TITULAÇÃO

4.2.1. O resultado da pontuação dos títulos será divulgado contendo a pontuação alcançada por cada candidato, que se somará a pontuação obtida na Prova Eliminatória Objetiva no Resultado Final.

4.3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.3.1. A classificação final do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "**Resultado Final**", separado por empregos e classificado na ordem decrescente dos resultados apurados.

4.3.2. O Resultado Final discriminará a pontuação obtida na Prova Objetiva e o resultado da Prova Prática e Teste Físico (Segunda Etapa) e, ainda, a pontuação obtida na apresentação de títulos, sendo decorrente da soma das respectivas pontuações, contendo os nomes, os números de inscrição e a classificação final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

4.3.3. O candidato que estiver dentro da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital, na ordem de classificação, será chamado de APROVADO e os demais classificados, serão chamados de EXCEDENTE.

4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.4.1. 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, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Obter maior nota na disciplina específica; se houver;
- c) Obter maior nota na disciplina de português;
- d) Obter maior nota na prova de matemática, se houver;
- e) Obter maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- f) Obter maior nota na prova de saúde pública, se houver;
- g) Obter maior nota na prova de noções de informática, se houver; ou
- h) For o mais velho.

4.5. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

4.5.1. A divulgação do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação e do Resultado Final, bem como do Gabarito Oficial, será feita no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Veríssimo, através do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br e por meio de Jornal de circulação local.

4.5.2. A contagem dos prazos de que trata este Edital será estritamente ligada às datas de publicação dos Resultados e do Gabarito Oficial realizados pela Prefeitura Municipal em seu quadro de aviso, ficando o site citado no item 4.5.1. apenas como auxílio aos candidatos.

4.5.3. A divulgação do Resultado Provisório, bem como do Resultado Final deste Concurso se dará em até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do término do prazo para apresentação dos recursos em face do Gabarito Oficial e do Resultado contestado.

4.5.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos Resultados deste Concurso.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva, do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação e do Resultado Final, obtidos pelos candidatos.

5.1.1. Configura-se também hipótese de recurso o cancelamento da inscrição ou anulação das provas, por qualquer motivo.

5.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado impugnado, no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Veríssimo, nos moldes do Anexo V deste edital.

5.3. Os recursos devem ser protocolados na Prefeitura Municipal de Veríssimo, situada na Praça Vereador Fernando Silva Melo, s/n, CEP.: 38.150-000, Veríssimo/MG, ou enviados via correio (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

5.4. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou apresentados após o prazo estabelecido no subitem 5.2..

5.5. Os recursos serão analisados e julgados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

5.6. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos definitivos.

5.7. O julgamento dos recursos será divulgado no quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Veríssimo e através do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br, até 10 (dez) dias úteis após o final do prazo de que trata o item 5.2. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5.8. Se da análise dos Recursos resultar a anulação de qualquer das questões, os pontos referentes a esta serão distribuídos para todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.

5.9. Se houver alteração, por força de recursos, de gabarito oficial, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6. DA CONVOCAÇÃO E DA INVESTIDURA

6.1. A convocação, dos candidatos aprovados no Concurso Público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação apurada no Resultado Final.

6.2. Não poderão ser convocados os candidatos aprovados neste concurso antes de findada a convocação de eventuais candidatos aprovados em concurso anterior.

6.3. A aprovação, a classificação e a adequação ao emprego geram, para os candidatos aprovados dentro do número de vagas especificadas no Edital, o direito à convocação, a ser realizada no período de validade do Concurso Público.

6.4. A designação da data para o início do exercício será estabelecida pela Administração Municipal.

6.5. Todos os candidatos convocados serão submetidos, para o efeito de investidura, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do emprego.

6.6. Para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, a convocação e a investidura somente ocorrerão após conclusão, com aproveitamento, do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, a ser ministrado pela Prefeitura Municipal, conforme determinação da Lei n.º 11.350/06, artigos 6º.

6.6.1. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será de responsabilidade da Administração Municipal, a quem cabe estabelecer a carga horária mínima, critérios de aproveitamento e início do mesmo, que será devidamente publicado com antecedência mínima de 15 dias.

6.6.2. O candidato que não obtiver o aproveitamento mínimo definido pela Prefeitura Municipal ou que não frequentar o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada perderá o direito à vaga, sendo excluído do Concurso Público.

6.7. O candidato regularmente convocado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em original e cópia ou em cópias autenticadas em cartório, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- e) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (se for o caso);
- f) Cartão do PIS/PASEP;
- g) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- h) Certidão Negativa de Débitos para como a Justiça Federal de 1ª e 2ª instância da região de domicílio do candidato, dos últimos cinco anos;
- i) Carteira de identidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- k) Comprovante de residência;
- l) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado, do cônjuge;
- m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensões;
- n) Laudo médico favorável, fornecido por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Veríssimo;
- o) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o emprego ao qual concorreu;
- p) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.

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

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

7.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no emprego respectivo se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da investidura;
- e) Possuir a habilitação exigida para o emprego pretendido, no momento da investidura;
- f) Não ser ocupante de outro emprego público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do artigo 37, da CF/88;
- g) Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste edital; e
- i) No caso específico do emprego de agente comunitário de saúde, residir no Município de Veríssimo.

7.2. Decairá do direito à investidura o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos supra mencionados no prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

8.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Veríssimo durante o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à convocação ou à investidura, conforme o caso, após a convocação formalmente registrada e a publicação de edital.

8.3. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o(a) candidato(a) que:

- a) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da equipe de aplicação de provas.**
- b) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
- c) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter vantagem em proveito próprio ou para terceiros;
- d) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas; ou
- f) Perturbar a ordem dos trabalhos.

8.4. Fica expressamente proibida a participação das pessoas que direta ou indiretamente participaram do processo de inscrição, sejam servidores municipais ou não, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

8.5. Este edital será publicado no Diário Oficial do Estado, na sede da Prefeitura Municipal de Veríssimo, em Jornal de grande circulação local e regional e no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br.

8.5.1. O prazo para impugnação dos termos deste Edital é de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

8.6. A publicação oficial de ato referente a este Concurso Público será realizada mediante afixação de Comunicado Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Veríssimo, por meio do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br e por meio de Jornal de grande circulação local, ficando reservado à Prefeitura Municipal o direito de utilizar-se de qualquer outro meio de comunicação que julgar necessário, independente de prévio aviso.

8.7. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos e resultados referentes a este Concurso Público, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital se fará a partir da publicação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal.

8.8. Reclamações de candidatos, no dia de realização da prova objetiva, sobre a existência de erro em questões de prova, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo fiscal de provas em formulário próprio de ocorrências disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

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

8.10. Os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso Público, n.º 001/2011, devidamente constituída pelo Decreto n.º 318, de 08 de fevereiro de 2011.

8.11. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à confirmação de inscrição, locais de provas ou à classificação de candidatos no Concurso Público, devendo ser observado o que estabelecido pelo item 8.9..

8.12. A Fluxo Consultoria não emitirá certificados ou declarações de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

8.13. A Prefeitura Municipal de Veríssimo será responsável pela guarda dos arquivos deste Concurso Público, sendo de 05 (cinco) anos o prazo para guarda de documentos referentes à constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos; e de 06 (seis) anos o prazo para guarda dos arquivos referentes às provas, títulos, testes psicotécnicos e exames médicos.

8.14. Maiores informações poderão ser obtidas na Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., com sede na Rua Padre Agostinho, n.º 151, Bairro Santa Cruz, Belo Horizonte, Minas Gerais, pelo telefone (31) 3224-7951, pelo e-mail fluxo@fluxoconsultoria.com.br ou pelo site www.fluxoconsultoria.com.br.

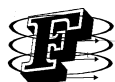
8.15. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Concurso Público, após transpostas todas as fases descritas neste Edital.

8.16. A publicação da homologação do resultado final será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Veríssimo; da Câmara Municipal de Veríssimo; no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br e, bem como, no Jornal de circulação local.

Veríssimo, 21 de fevereiro de 2011.

Luiz Carlos da Silva
Prefeito Municipal

**Fluxo Consultoria e Treinamento em
Administração Pública Ltda**

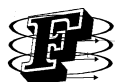


FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

ANEXO I
DOS EMPREGOS DO CONCURSO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

| Cód. | Empregos | N.º de Vagas | Reserva portador de deficiência | Salário Inicial (R\$) | Escolaridade e Pré-requisitos | Carga Hor. Semanal | Disciplinas da Prova Objetiva | N.º de Questões | Peso | Taxa Inscr. (R\$) |
|------|---------------------------------------|--------------|---------------------------------|-----------------------|---|--------------------|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 01 | - | 540,00 | Alfabetizado e experiência de 01 ano na área | 40 horas | Português Matemática | 20 20 | 2,5 2,5 | 25,00 |
| 02 | Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais | 01 | - | 540,00 | Alfabetizado e experiência de 06 meses na área | 40 horas | Português Matemática | 20 20 | 2,5 2,5 | 25,00 |
| 03 | Coveiro | 01 | - | 540,00 | Alfabetizado e experiência de 06 meses na área | 40 horas | Português Matemática | 20 20 | 2,5 2,5 | 25,00 |
| 04 | Jardineiro | 01 | - | 540,00 | Alfabetizado e experiência de 06 meses na área | 40 horas | Português Matemática | 20 20 | 2,5 2,5 | 25,00 |
| 05 | Vigia | 01 | - | 540,00 | Alfabetizado e experiência de 06 meses na área | 40 horas | Português Matemática | 20 20 | 2,5 2,5 | 25,00 |
| 06 | Agente Comunitário de Saúde | 02 | - | 540,00 | Ensino Fundamental e residir no Município de Veríssimo | 40 horas | Português Matemática Noções de PSF Conhec. Específicos | 10 10 10 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 07 | Auxiliar Administrativo | 01 | - | 540,00 | Ensino Fundamental | 40 horas | Português Matemática Noções Adm. Pública | 20 10 10 | 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 08 | Auxiliar de Cirurgião Dentista | 01 | - | 540,00 | Ensino Fundamental e experiência de 6 meses na área | 40 horas | Português Matemática Saúde Pública Conhec. Específicos | 10 10 10 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 09 | Motorista | 02 | - | 540,00 | Ensino Fundamental e CNH "C" ou "D" e experiência de 01 ano na área | 40 horas | Português Matemática Noções Adm. Pública | 20 10 10 | 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 10 | Operador de Máquinas | 02 | - | 540,00 | Ensino Fundamental + experiência de 01 ano na área e CNH tipo "D" | 40 horas | Português Matemática Noções Adm. Pública | 20 10 10 | 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 11 | Atendente de Farmácia | 01 | - | 600,00 | Ensino Fundamental e básico em informática/processador de texto | 40 horas | Português Matemática Saúde Pública Noções Informática | 10 10 10 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 12 | Assistente Administrativo | 01 | - | 540,00 | Ensino Médio e experiência de 01 ano na área administrativa | 40 horas | Português Matemática Noções Adm. Pública Noções Informática | 10 10 10 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 13 | Técnico em Enfermagem | 01 | - | 600,00 | Ensino Técnico em Enfermagem com registro no respectivo Conselho | 40 horas | Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos | 10 10 10 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 14 | Técnico em Enfermagem ESF | 01 | - | 600,00 | Ensino Técnico em Enfermagem com registro no respectivo Conselho | 40 horas | Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Noções de PSF Conhec. Específicos | 10 10 5 5 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 15 | Técnico em Higiene Dental ESF | 01 | - | 540,00 | Ensino Médio – Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho | 40 horas | Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Noções de PSF Conhec. Específicos | 10 10 5 5 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|----|---|----------|---|-----------|---|--------------------------|---------------------------------|-------|
| 16 | Professor de Educação Infantil | 01 | - | 590,67 | Ensino médio, na modalidade Normal ou curso Normal Superior ou curso de Pedagogia, com habilitação para a docência na Educação Infantil | 20 horas | Português Noções Adm. Pública Conhec. Específicos | 10 10 20 | 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 17 | Professor de Educação Básica I e II | 01 | - | 590,67 | Ensino médio, na modalidade Normal ou curso Normal Superior ou curso de Pedagogia, com habilitação para a docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental. | 20 horas | Português Noções Adm. Pública Conhec. Específicos | 10 10 20 | 2,5 2,5 2,5 | 35,00 |
| 18 | Assistente Social | 01 | - | 1.100,00 | Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe | 20 horas | Português Noções Adm. Pública Conhec. Específicos | 10 10 20 | 2,5 2,5 2,5 | 55,00 |
| 19 | Cirurgião Dentista ESF | 01 | - | 2,100,00 | Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe | 40 horas | Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Noções de PSF Conhec. Específicos | 10 10 5 5 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 2,5 | 65,00 |
| 20 | Enfermeiro | 01 | - | 981,76 | Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe | 40 horas | Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos | 10 10 10 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 65,00 |
| 21 | Enfermeiro ESF | 01 | - | 1.700,00 | Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe | 40 horas | Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Noções de PSF Conhec. Específicos | 10 10 5 5 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 2,5 | 65,00 |
| 22 | Farmacêutico | 01 | - | 1.243,59 | Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe | 40 horas | Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos | 10 10 10 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 65,00 |
| 23 | Médico ESF | 01 | - | 5.500,00 | Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe | 40 horas | Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Noções de PSF Conhec. Específicos | 10 10 5 5 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 2,5 | 70,00 |
| 24 | Psicólogo | 01 | - | 1.100,00 | Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe | 20 horas | Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos | 10 10 10 10 | 2,5 2,5 2,5 2,5 | 55,00 |
| Total de Vagas: | | | | | | 27 | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

01. Emprego: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestuários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários; Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata; Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário; Proceder a lavagem e passagem de lençóis, toalhas panos de copa e demais peças utilizadas no setor de trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata; Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que esta lotado; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

02. Emprego: Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais

Atribuições: Proceder à limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado conforme programa de arborização proposto; Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; Efetuar a manutenção de máquinas de uso de trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

03. Emprego: Coveiro

Atribuições: Abrir e fechar o cemitério conforme determinações da chefia imediata, mantendo sob sua responsabilidade as chaves dos portões; Realizar a limpeza geral da área do cemitério, efetuando serviços de capina e pintura a cal, quando necessário; Perfurar covas conforme determinações da chefia imediata, de acordo com normas de medidas pré-estabelecidas, efetuando o devido sepultamento; Acompanhar o trabalho de detetização da área do cemitério pelo órgão competente; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

04. Emprego: Jardineiro

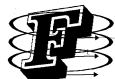
Atribuições: Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; Proceder à limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; Executa outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

05. Emprego: Vigia

Atribuições: Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; Solicitar a presença da Polícia Militar quando verificado a invasão de prédios públicos por pessoas estranhas ao serviço; Zelar pela segurança do patrimônio da Prefeitura, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, preservando a segurança dos servidores durante o horário de trabalho; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

06. Emprego: Agente Comunitário de Saúde

Atribuições: Fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Orientar a comunidade para a utilização adequada dos serviços de saúde; Participar do processo de vigilância da saúde, levantando e registrando dados junto a equipe de saúde, que permitam a identificação precoce de risco individual e coletivo e através do acompanhamento dos grupos de risco aos serviços; e auxilia na vigilância epidemiológica de nascimentos, doenças e mortes para as intervenções de caráter setorial e intersetorial; Atuar integrado às instituições governamentais, e aos grupos e associações da comunidade (parteiiras, clube de mães etc.); Executar dentro do seu nível de competência, ações básicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

de saúde de orientação e acompanhamento a grupos prioritários e educação em saúde; Estimular continuamente as famílias à organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações estimulando a discussão de questões relativas à melhoria de vida da população.

07. Emprego: Auxiliar Administrativo

Atribuições: Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; Efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura Municipal nas agências bancárias ou direto à fornecedores, conforme determinação da chefia imediata; Executar serviços de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida; Operar máquina de copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal e orientação da chefia imediata; Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; Realizar atendimento telefônico e ao público em geral; Efetuar o preenchimento de formulários e anotações em livros diversos, utilizados pela Prefeitura Municipal, partindo de orientações recebidas da chefia imediata; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

08. Emprego: Auxiliar de Cirurgião Dentista

Atribuições: Realizar a esterilização dos instrumentos utilizados no trabalho, conforme normas estabelecidas; Executar a higienização da sala, móveis e toalhas utilizadas durante o expediente para atendimento; Organizar o atendimento dos pacientes, coordenar filas encaminhando paciente para atendimento; Preparar o consultório para o trabalho, separando e dispondo em mesa própria os instrumentos a serem utilizados; Verificar as condições de uso dos equipamentos, solicitando assistência técnica especializada, quando necessário; Preparar material a ser utilizado no tratamento dos pacientes; Atender a solicitações do Cirurgião-Dentista viabilizando assim, um adequado atendimento à população; Confeccionar relatório diário e semanal do trabalho realizado na Unidade Básica de Saúde; Manter organizado o arquivo de prontuários de pacientes, procedendo-se a consulta, quando necessário; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

09. Emprego: Motorista

Atribuições: Dirigir veículos leves e pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do município, observando as normas de segurança no trânsito; Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos; Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

10. Emprego: Operador de Máquinas

Atribuições: Operar motoniveladora (patrol), retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outras conforme técnicas específicas; Executar trabalhos de terraplanagem de abertura de estradas, ruas e avenidas, levantamento de cascalho, desmatamento e demais serviços utilizados na construção e conservação de logradouros e estradas; Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustível, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessário; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

11. Emprego: Atendente de Farmácia

Atribuições: Presta serviços administrativos de apoio ao Farmacêutico, como atendimento ao público, digitação de prescrição médica, controle de estoque, documentos em geral e fornecimento de informações variadas, segundo as normas pré-estabelecidas; solicita reposição de estoque; confere documentos, Organiza informações . Acompanha a legislação pertinente, visando manter a integridade legal da unidade farmacêutica.

12. Emprego: Assistente Administrativo

Atribuições: - Coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação; Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; Realizar trabalho de datilografia de documentos produzidos ou de impressos adotados pela Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão à que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas; Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata; Executar atividades inerentes a rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal; Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia adotada; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

13. Emprego: Técnico em Enfermagem

Atribuições: Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de escuta e pressão; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas; Executa tratamento e curativos com conhecimentos adequados e especificamente prescritos; Aplica oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e compressas calos-frio; Executa tarefas inerentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetua controle de pacientes em doenças transmissíveis; Presta cuidados de enfermagem pré e pós operatório; Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos; Presta cuidados de higiene, alimentação e conforto ao paciente; Faz orientações pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro; Registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; Verifica os pedidos dos pacientes, comunicando ao responsável queixa, sintomas ou anormalidades observadas; Acompanha ou transporta pacientes para o raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento, seguindo rotina estabelecida; Efetua a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico; Executa atividades de apoio, como a manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde.

14. Emprego: Técnico em Enfermagem ESF

Atribuições: Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de escuta e pressão; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas; Executa tratamento e curativos com conhecimentos adequados e especificamente prescritos; Aplica oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e compressas calos-frio; Executa tarefas inerentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetua controle de pacientes em doenças transmissíveis; Presta cuidados de enfermagem pré e pós operatório; Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos; Presta cuidados de higiene, alimentação e conforto ao paciente; Faz orientações pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro; Registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; Verifica os pedidos dos pacientes, comunicando ao responsável queixa, sintomas ou anormalidades observadas; Acompanha ou transporta pacientes para o raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento, seguindo rotina estabelecida; Efetua a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico; Executa atividades de apoio, como a manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde.

15. Emprego: Técnico em Higiene Dental ESF

Atribuições: Identificar os principais problemas de saúde bucal que afetam a população; Estabelecer as relações entre condições de vida e de trabalho e os principais problemas de saúde bucal; Conhecer as condições locais de saúde bucal através dos instrumentos de diagnóstico usados para o planejamento: enquête populacional, inquérito epidemiológico, levantamento dos recursos materiais e humanos de saúde bucal existentes nas comunidades; Identificar grupos e áreas de risco às doenças bucais; Reconhecer na diversidade dos problemas de saúde bucal, identificados na comunidade a responsabilidade de atuação profissional específica do Técnico em Higiene Dental; Sistematizar, interpretar e produzir relatórios a partir de informações coletadas na comunidade; Elaborar planos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

ação para o equacionamento dos problemas de saúde bucal identificados no âmbito de sua atuação profissional; Realizar junto com a equipe de saúde bucal a programação do trabalho de forma integrada com a programação global da unidade de saúde; Realizar atividades que permitam a programação local participativa em função dos objetivos do programa de saúde bucal; Realizar a previsão de material e de outras condições necessárias à realização do seu trabalho em saúde bucal; Colaborar em pesquisas em saúde bucal; Reconhecer sinais que indiquem situações potenciais de risco para o desenvolvimento de doenças bucais (cárie/doença periodontal/câncer bucal/má oclusão); Identificar as doenças bucais em suas várias fases de manifestação; Identificar lesões bucais relacionadas às doenças sistêmicas; Organizar arquivos de pacientes; Organizar sistema de cadastramento dos pacientes. Elaborar agendas de atendimento; Realizar a previsão de instrumental e material odontológico de acordo com a agenda de trabalho; Preencher relatórios de produção e produtividade; Analisar e elaborar informações a partir dos dados de produtividade; Controlar o almoxarifado; Monitorar e avaliar programas de saúde; Atuar na capacitação dos Atendentes de Consultório Dentário; Capacitar lideranças comunitárias para atuar na promoção de saúde bucal; Capacitar trabalhadores responsáveis pela limpeza da clínica odontológica segundo princípios de biossegurança; Supervisionar o trabalho do Atendente de Consultório Dentário e dos agentes de limpeza; Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, bem como do instrumental reutilizado.
da Administração Municipal;

16. Emprego: Professor de Educação Infantil

Atribuições: Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas; desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil; orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva; acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte; monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro; dar banho nas crianças; acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes; permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças; acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação; preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos.

17. Emprego: Professor de Educação Básica I e II

Atribuições: Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; participar integralmente das horas-atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no Regimento da unidade de ensino; elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos; assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da escola, exercer atividades correlatas.

18. Emprego: Assistente Social

Atribuições: Providenciar planos para aperfeiçoamento e desenvolvimento da Assistência Social do Município; Manter entendimentos com outros setores da Prefeitura, com a comunidade e com órgãos assistenciais para ampliar serviços prestados; Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar assistência; Supervisionar e coordenar grupos de servidores auxiliares de assistência social; Participar na execução de entrevistas e no acompanhamento de casos; Assistir indivíduos e famílias necessitadas de amparo, com o fim de sua reintegração na sociedade; Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos, providenciando internamento e abrigo; Executar tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

19. Emprego: Cirurgião Dentista ESF

Atribuições: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita com a finalidade de estabelecer o planejamento e a programação local em Saúde Bucal; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local com resolutividade; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

20. Emprego: Enfermeiro

Atribuições: Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em Postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agente de saúde visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo Município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

21. Emprego: Enfermeiro ESF

Atribuições: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações desenvolvidas pela ESF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso através da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas pela Portaria 648, de 28 de março de 2006; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Organizar demanda programada e referenciada; Realizar diagnóstico de áreas estabelecendo indivíduos ou famílias em situação de risco; Observar os princípios de biossegurança para toda ESF; Elaborar, programar e acompanhar agendas da ESF; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

22. Emprego: Farmacêutico

Atribuições: Controlar o estoque de remédios utilizados na unidade básica de saúde, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; Proceder à conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; Aviar as receitas formuladas pelos médicos do corpo clínico da Secretaria Municipal de Saúde; Fornecer os preparos farmacêuticos previstos no formulário da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar o movimento de psicotrópicos e entorpecentes; Cooperar com o corpo clínico em suas pesquisas terapêuticas; Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de farmácia; Realizar treinamento do pessoal em serviço; Colaborar nos programas de ensino e os programas de educação sanitária; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

23. Emprego: Medico ESF:

Atribuições: Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas pela Portaria 648, de 28 de março de 2006; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

24. Emprego: Psicólogo

Atribuições: Proceder ao estudo e a avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida; Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento; Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia; Participar da aplicação de diretrizes pertinentes a Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; Propor, desenvolver e coordenar programas de saúde pública junto a clientela que atende, visando o atendimento a Saúde integral da população; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

ANEXO III DO PROGRAMA DAS DISCIPLINAS

1. ALFABETIZADO.

(Empregos: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais, Coveiro, Jardineiro e Vigia)

1.1. Língua Portuguesa (Para todos os empregos)

1. Compreensão de texto: Identificação de sílabas; palavras e objetos.

1.2. Matemática (Para todos os empregos)

1. Adição e subtração: operações e problemas; 2. Identificação de quantidades de elementos; 3. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

2. ENSINO FUNDAMENTAL

(Empregos: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Motorista, Operador de Máquinas e Atendente de Farmácia)

2.1. Língua Portuguesa (Para todos os empregos)

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

2.2. Matemática (Para todos os empregos)

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção diferença, complementação de conjuntos; diagramas; 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades, números primos, múltiplos e divisores, raízes e potências. Números irracionais. Problemas de aplicação; 3. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa, ângulo e tempo; 4. Expressões algébricas: operações, simplificação, fatoração, produtos notáveis. Expressões algébricas racionais; 5. Matemática financeira: razões e proporções, regra de três simples e composta, médias, porcentagem, juros simples e compostos; problemas de aplicação; 6. Relações trigonométricas fundamentais; resolução de triângulos retângulos; problemas de aplicação; 7. Geometria plana: conceitos básicos, segmentos proporcionais, relações métricas, semelhança e congruência de triângulos; circunferência, polígonos e suas propriedades; cálculo do perímetro e área das principais figuras geométricas.

2.3. Noções de Programa de Saúde da Família

(Emprego: Agente Comunitário de Saúde)

1. Especificidades da Estratégia de Saúde da Família: princípios gerais; responsabilidades de cada nível de governo; infra-estrutura e recursos necessários; do processo de trabalho do Programa Saúde da família; da capacitação e educação permanente das equipes; do processo de implantação; 2. Do Piso de Atenção Básica; Piso da Atenção Básica variável; suspensão de repasses dos recursos da ESF, ESB e ACS; 3. Atribuições dos profissionais das equipes de saúde da família, saúde bucal e ACS: atribuições comuns a todos os profissionais; atribuições específicas; 4. Área estratégica de atuação do PSF; 5. Avaliação e acompanhamento das ações; 6. Promoção da saúde.

2.4. Noções de Administração Pública

(Empregos: Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas)

1. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração; 2. Serviços Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos; 3. Agentes Públicos: conceito, classificação na Constituição Federal e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos, Empregos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

funções e empregos públicos; provimento e investidura de Cargos ou Empregos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; concurso público; Desinvestidura de cargo ou emprego público; paridade de vencimentos; vedação de equiparação e vinculações; acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; estabilidade; exercício de mandatos eletivos; demissão de vitalícios e estáveis; reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento; responsabilização civil de servidores; restrições funcionais; sistema remuneratório; responsabilidades dos servidores; 4. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites; 5. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção; 6. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Procedimentos.

2.5. Saúde Pública

(Empregos: Auxiliar de Cirurgião Dentista e Atendente de Farmácia)

1. 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 e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização.

2.6. Noções de Informática

(Emprego: Atendente de Farmácia)

1. Noções fundamentais: Termos e expressões técnicas de informática, conceitos básicos – bit, byte, hardware, software, etc; 2. Aplicação dos principais hardwares do Computador, discos (hd, cdrom), processadores, tipos de impressoras (lazer, jato de tinta, matricial), Scanners; 3. Ambiente Windows: Funções, aplicações, gerenciamento de arquivos e principais recursos; 4. Processador de texto, definição e aplicação; 5. Práticas de digitação e conhecimentos operacionais do Microsoft Word: caracterização e aplicabilidade; configuração de página e texto; parágrafo; cabeçalho; rodapé; colunar; capitular; notas; seções; modo de exibição; barra de ferramentas; marcadores e numeração; copiar/recortar/colar; Auto texto e estilos. 6. Internet: Conceitos; benefícios; utilização.

2.7. Disciplinas de Conhecimento Específico

2.7.1. Agente Comunitário de Saúde

1. Processo saúde - doença e seus determinantes/condicionantes; 2. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; 3. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; 3. Cadastramento familiar e territorial : finalidade e instrumentos; 4. Interpretação demográfica; 5. Conceito de territorialização, micro – área e área de abrangência; 5. Indicadores epidemiológicos; 6. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde / doenças da população; 7. Critérios operacionais para definição de prioridades : indicadores sócio – econômicos, culturais e epidemiológicos; 8. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; 9. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; 10. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; 11. Sistema de informação em saúde; 12. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; 13. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; 14. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; 15. Intersetorialidade: conceitos e dinâmica político-administrativa do município; 16. Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; 17. Formas de aprender e ensinar em educação popular; 18. Cultura popular e sua relação com os processos educativos; 19. Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; 20. Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; 21. Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; 22. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; 23. Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; 24. Noções de ética e cidadania.

2.7.2. Auxiliar de Cirurgião Dentista

1. Atribuições básicas do Atendente. 2. Manutenção e cuidados com equipamentos odontológicos. 3. Noções básicas de Biosegurança: EPI's, tipos de esterilização, assepsia, desinfecção e limpeza do consultório odontológico. 4. Composição básica da mesa clínica. 5. Registro e controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

3. ENSINO MÉDIO

(Empregos: Assistente Administrativo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem ESF, Técnico em Higiene Dental ESF, Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Básica I e II)

3.1. Língua Portuguesa

(para todos os empregos do item 3)

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica; 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

3.2. Matemática

(Emprego: Assistente Administrativo)

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção diferença, complementação de conjuntos; diagramas; 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades, números primos, múltiplos e divisores, raízes e potências, números irracionais, problemas de aplicação; 3. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa, ângulo e tempo; 4. Expressões algébricas: operações, simplificação, fatoração, produtos notáveis. Expressões algébricas racionais; 5. Matemática financeira: razões e proporções, regra de três simples e composta, médias, porcentagem, juros simples e compostos. Problemas de aplicação/; 6. Funções de variável real: domínio, imagem, intervalos de crescimento e de decréscimo, raízes, valor máximo e valor mínimo, representação gráfica, de funções do primeiro e segundo grau. Aplicações; 7. Equações, inequações e sistemas do primeiro e segundo graus: resolução algébrica e gráfica. Problemas do primeiro e segundo grau; 8. O seno, o cosseno e a tangente de um ângulo. Relações trigonométricas fundamentais. Resolução de triângulos retângulos. Problemas de aplicação; 9. O princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore. Permutações simples. Problemas de aplicação; 10. Geometria plana: conceitos básicos, segmentos proporcionais, relações métricas, semelhança e congruência de triângulos. Circunferência, polígonos e suas propriedades. Cálculo do perímetro e área das principais figuras geométricas; 11. Geometria sólida: cálculo da área das faces e cálculo do volume dos principais sólidos.

3.3. Noções de Administração Pública

(Empregos: Para todos os empregos do item 3)

1. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração; 2. Serviços Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos; 3. Agentes Públicos: conceito, classificação na Constituição Federal e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos, Empregos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos, funções e empregos públicos; provimento e investidura de Cargos e Empregos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; concurso público; Desinvestidura de cargo ou emprego público; paridade de vencimentos; vedação de equiparação e vinculações; acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; estabilidade; exercício de mandatos eletivos; demissão de vitalícios e estáveis; reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento; responsabilização civil de servidores; restrições funcionais; sistema remuneratório; responsabilidades dos servidores; 4. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites; 5. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção; 6. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Procedimentos.

3.4. Noções de Informática

(Emprego: Assistente Administrativo)

1. Noções fundamentais: Termos e expressões técnicas de informática, conceitos básicos – bit, byte, hardware, software, etc; 2. Aplicação dos principais hardwares do Computador, discos (hd, cdrom),



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

processadores, tipos de impressoras (lazer, jato de tinta, matricial), Scanners; 3. Ambiente Windows: Funções, aplicações, gerenciamento de arquivos e principais recursos; 4. Processador de texto, definição e aplicação; 5. Práticas de digitação e conhecimentos operacionais do Microsoft Word: caracterização e aplicabilidade; configuração de página e texto; parágrafo; cabeçalho; rodapé; colunar; capitular; notas; seções; modo de exibição; barra de ferramentas; marcadores e numeração; copiar/recortar/colar; Auto texto e estilos. 6. Internet: Conceitos; benefícios; utilização.

3.5. Saúde Pública

(Emprego: Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem ESF, Técnico em Higiene Dental ESF)

1. 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 e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização.

3.6. Noções de Programa de Saúde da Família

(Empregos: Técnico em Enfermagem ESF e Técnico em Higiene Dental ESF)

1. 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 e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização.

3.7. Disciplinas de Conhecimento Específico

3.7.1. Técnico em Enfermagem e Técnico em Enfermagem ESF

1. Assistência de Enfermagem ao cliente com problemas clínicos, cirúrgicos, obstétricos, psiquiátricos e pediátricos; 2. Atuação do Auxiliar de Enfermagem no Centro Cirúrgico: circulação, instrumentação cirúrgica e recuperação anestésica; 3. Ações de Enfermagem específicas relativas ao processamento de artigos hospitalares; 4. Prevenção e controle da infecção hospitalar; 5. Participação do Auxiliar de Enfermagem na área de saúde coletiva: vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, da mulher, da criança e do adolescente. 6. Aspectos éticos e legais da prática da enfermagem; 7. Legislação e Normas do COREN-MG; 8. Lei do Exercício Profissional; 9. Código de Ética; 10. Enfermagem Básica; 11. Enfermagem Cirúrgica; 12. Saúde Pública.

3.7.2. Técnico em Higiene Dental ESF

1. Trabalho em equipe em odontologia, troca de instrumental a quatro mãos, organização do trabalho; 2. Biosegurança no trabalho em odontologia: técnicas de preparo, acondicionamento e esterilização de instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente de trabalho, etc.; 3. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque; 4. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; 5. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc; 6. Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relação no meio bucal; 7. Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; 8. Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa, etc. (conceito, etiologia, evolução, medidas de prevenção/promoção de saúde, etc.); 9. Medidas de prevenção/promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoterapia, educação em saúde bucal, etc.; 10. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas clínicas e de controle, registros em odontologia; 11. Técnicas operatórias, materiais, instrumentais, indicações e contra-indicações relativas a: raspagem e polimento coronário, proteção do complexo pulpodentário, inserção, condensação, escultura, acabamento e polimento de materiais restauradores odontológicos, fluoterapia, aplicação de selantes para cicatrícula e fissuras, vernizes; 12. Radiologia: técnicas de tomadas e relação de radiografias intrabucais, cartonagem, cuidados necessários; 13. Aspectos pedagógicos no desenvolvimento de programas de educação para a saúde e no treinamento de atendentes; 14. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgências/emergências no consultório odontológico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

3.7.3. Professor da Educação Infantil e Professor de Educação Básica I e II

1. Orientações didáticas para o ensino da língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia; 2. Princípios Metodológicos de Educação; 3. Responsabilidades do poder público na educação; 4. A avaliação de rendimento escolar, estratégias e observações; 5. Educação e as Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar; 6. Política educacional de Minas Gerais; 7. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar; 8. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: 9.1. Organização do conhecimento escolar; 9.2. Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático; 10. A Pré-escola no Brasil: Histórico; Objetivos e funções; Situação atual; 11. Princípios Metodológicos da Educação Infantil; 12. Responsabilidade do Poder Público na Educação Infantil; 13. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança; 14. Linguagem e alfabetização: caminho para a leitura e a escrita; 15. Exercícios do profissional docente: direitos e deveres; 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Introdução; Formação Pessoal e Social.

4 ENSINO SUPERIOR

(Empregos: Assistente Social, Cirurgião Dentista ESF, Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Médico ESF e Psicólogo)

4.1. Língua Portuguesa

(Para todos os empregos do item 4)

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

4.2. Noções de Administração Pública

(para todos os empregos do item 4)

1. Constituição Federal 1.988: Capítulo VII – Da Administração Pública (art. 37 a 43); 2. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração; 3. Serviços Públicos: conceito, classificação e princípios; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização e Terceirização de Serviços Públicos; 4. Agentes Públicos: conceito e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos, Empregos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos, funções e empregos públicos, provimento e investidura em cargos e (empregos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; Concurso Público; Estabilidade: conceito, perda do cargo (ou emprego) por servidor estável; Desinvestidura de cargo ou emprego público; Paridade de vencimentos; Vedação de equiparação e vinculações; Acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; Estabilidade; Exercício de mandatos eletivos; Demissão de vitalícios e estáveis; Reintegração; Recondução; reversão; readmissão e aproveitamento; Responsabilização: civil, administrativa e criminal de servidores; Restrições funcionais; Sistema remuneratório; Aposentadoria; Regime Previdenciário; Responsabilidades dos servidores; 5. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites; 6. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção; 7. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Pregão; Procedimentos; Anulação e revogação; 8. Processo Administrativo: processo e procedimento, contencioso administrativo, princípios, recursos e prescrição; 9. Administração Indireta: descentralização e desconcentração, entidades; 10. Improbidade Administrativa: Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1.992; 11. Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964; 12. Tributos: Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

4.3. Saúde Pública

(Empregos: Cirurgião Dentista ESF, Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Médico ESF e Psicólogo)

1. 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 e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização.

4.4. Programa de Saúde da Família

(Empregos: Cirurgião Dentista ESF, Enfermeiro ESF e Médico Clínico Geral PSF)

1. Especificidades da Estratégia de Saúde da Família: princípios gerais; responsabilidades de cada nível de governo; infra-estrutura e recursos necessários; do processo de trabalho do Programa Saúde da família; da capacitação e educação permanente das equipes; do processo de implantação; 2. Do Piso de Atenção Básica; Piso da Atenção Básica variável; suspensão de repasses dos recursos da ESF, ESB e ACS; 3. Atribuições dos profissionais das equipes de saúde da família, saúde bucal e ACS: atribuições comuns a todos os profissionais; atribuições específicas; 4. Área estratégica de atuação do PSF; 5. Avaliação e acompanhamento das ações; 6. Promoção da saúde.

4.5. Disciplinas de Conhecimento Específico

4.5.1. Assistente Social

1. Entrevista: pressupostos básicos, orientações, abordagem e objetivos. 2. A família na agenda da política social: 2.1 Fundamentos das políticas sociais; 2.2 A política de assistência social no município. 3. Desafio da participação: poder participativo: 3.1 Movimento social e movimento popular; 3.2 Aspectos inerentes à inter-relação institucional e comunitária; 3.3 Noções de análise da conjuntura; 3.4 Noções de controle social. 4. A pesquisa como instrumento de trabalho. 5. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. 6. Estatuto de Direitos da Criança e do Adolescente.

4.5.2. Cirurgião Dentista ESF

1. Odontologia Preventiva: Papel do governo no tratamento e prevenção. Placa bacteriana – noções gerais. Cálculo salivar – noções gerais; Flúor – características e aplicações; Técnicas de higienização; 2. Patologia Bucal: Cárie dental; Tumores benignos e malignos de cavidade bucal; lesões inflamatórias da boca; 3. Dentística: Materiais restauradores e suas principais características e aplicações; Preparos cavitatórios; Materiais Forradores e de proteção; 4. Odontopediatria: Pulpotomia; Características anatômicas de dentes decíduos e permanentes; Cronologia de erupção dentária; 5. Cirurgia Geral: Noções básicas de Exodontia; Indicações e contra-indicações; 6. Anestesiologia: Noções básicas de anestesia local; 7. Oclusão: Noções básicas de oclusão; 8. Biossegurança no trabalho. Técnicas, acondicionamento e esterilização Instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, anti-sépticas, desinfetantes, acidentes de trabalho e sal prevenção. AIDS. 9. Saúde Pública: organização dos serviços de saúde no Brasil – SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 10. Endodontia: Tratamento endodôntico radical e conservador, medicação intracanal, materiais e técnicas obturadoras. 11. Periodontia: Espaço biológico, gengivite, periodontite e técnicas de tratamento. 12. Terapêutica: Medicação sistêmica, profilática e terapêutica..

4.5.3. Enfermeiro e Enfermeiro ESF

1. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade; 2. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde; 3. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cervico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.); 4. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

4.5.4. Farmacêutico

1. Causas de variação nas determinações laboratoriais; Etapas envolvidas na colheita, na execução e avaliação dos resultados; aplicação de fotometria em bioquímica clínica; 2. Urinálise: o laboratório de análises clínicas no diagnóstico das doenças renais; Avaliação da função tireoidiana; 3. Imunologia: conceitos gerais de marcadores celulares; Aplicações da imunoprecipitação e ensaio imunoenzimático; Fixação de complemento; Imunofluorescência; Interpretação das reações sorológicas; Sistema ABO e Rh; Provas de compatibilidade transfusional; 4. Microbiologia: Diagnóstico laboratorial das infecções microbianas do trato respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele; DST; Líquidos de punções; Infecções hospitalares; 5. Parasitologia: Relação hospedeiro-parasita; protozoologia e helmintologia: morfologia, patogenia, epidemiologia e profilaxia dos gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giárdia, Entamoeba, Shistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeos, Strongyloides, Enterobius, Trichiuris; Métodos para exames parasitológicos; 6. Hematologia: Técnicas e interpretações dos exames das séries vermelha e branca; Testes básicos para o estudo das anemias; Alterações morfológicas no sangue periférico; Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação.

4.5.5. Médico ESF

1. Conhecimentos de planejamento e programação local / sistemas de informação; Processo de trabalho em saúde, trabalho em equipe, atribuição do médico da Saúde da família e Atenção Básica; Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; Imunizações; Doenças de notificação compulsória; Indicadores de saúde; Epidemiologia e saúde; Bioestatística; Brasil: perfil demográfico, indicadores de saúde, perfil de morbidade e mortalidade. 2. Assistência pré-natal; Climatério; Planejamento familiar (infertilidade e contracepção); Câncer ginecológico; Câncer de mama; Vulvovaginites; Distúrbios menstruais; Doença inflamatória pélvica; Dor pélvica; Aspectos básicos do diagnóstico por imagem; Violência sexual. 3. Dislipidemias; Obesidade; Distúrbios da tireóide; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial; Insuficiência cardíaca; Cardiopatia isquêmica; Doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; Tuberculose; Hanseníase; Alcoolismo; Tabagismo; Rastreamento de neoplasias; Antibioticoterapia; Hepatites; Dengue; Anemias; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Asma; Pneumonias; Infecção urinária; Insuficiência renal crônica; Cefaléias; Vertigens; Depressão; Ansiedade; Demências; Patologias dermatológicas mais prevalentes; Dor abdominal; Doenças cloridopépticas (úlceras pépticas, DRE); Constipação intestinal; Parasitoses intestinais, esquistossomose; 4. Saúde da criança: atendimento pela equipe de saúde; anamnese e exame físico; atendimento do adolescente; vacinação; avaliação do crescimento; avaliação do desenvolvimento; aleitamento materno; alimentação; desnutrição; sobrepeso e obesidade; febre, tosse e vômito; cefaléia; dor abdominal; diagnóstico diferencial das adenomegalias; cuidados com o recém-nascido; triagem neonatal; diarreia aguda e crônica; desidratação e reidratação; parasitoses intestinais; refluxo gastroesofágico; afecções respiratórias agudas; afecções respiratórias crônicas e recorrentes; asma; tuberculose; exantema na infância; caxumba; hepatite viral aguda; meningoencefalites; dengue; infecção do trato urinário; distúrbios hemorrágicos; anemias; diabetes mellitus insulino dependente; distúrbios convulsivos; problemas dermatológicos mais comuns; violência contra criança e adolescentes. 5. Pré-operatório e risco cirúrgico; Trauma: atendimento ao politraumatizado; resposta metabólica, endócrina e imunológica ao trauma; queimaduras; cicatrização de feridas; choque; abdome agudo.

4.5.6. Psicólogo

1. Ética Profissional: campo de atuação, atribuição e responsabilidades do psicólogo; 2. História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teórico; 3. Psicologia do desenvolvimento: desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social nas fases pré-natal, infância e adolescência; 4. Teorias da personalidade: principais correntes teóricas e técnicas; 5. Psicodiagnóstico. Aconselhamento e orientação; 6. Psicopatologia: transtornos da consciência, emoção, comportamento motor, pensamento, fala, percepção, memória e inteligência; 7. Saúde Mental: Legislação em Saúde Mental, reforma Psiquiátrica no Brasil; 8. Testes psicológicos: classificação, testes de personalidade, inteligência, aptidão, interesses, psicomotricidade. Aplicação; 9. Psicologia organizacional: Teorias psicológicas aplicadas à organização, O indivíduo nas organizações, Motivação, Liderança; 10. Psicologia Social: Teorias e técnicas grupais, Funcionamento e fases do grupo, Papéis, Comunicação, Conflito, Psicologia social-comunitária e Políticas Públicas; 11. Avaliação de desempenho e Métodos; 12. Administração de salários, Avaliação e classificação de cargos e empregos, Pesquisa salarial, Políticas salarial, Planos de benefícios; 13. Treinamento e desenvolvimento de RH, treinamento e desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento organizacional; 14. Higiene e Segurança do trabalho: PCMSO, PPRA, Auditoria de RH; 15. Estruturas Clínicas e Psicanálise; 16. Clínica e suas diversas abordagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

ANEXO IV
DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público n.º 001/2011 da Prefeitura Municipal de Veríssimo, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Veríssimo, _____ de _____ de 2011.

Candidato(a) ao Concurso Público n.º 001/2011.

Documento: _____

Emprego pretendido: _____



