

QUADRO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÁIMA- EDITAL 001/2011
CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Gazzinelli Consultoria	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial	30-05-2011
02	Gazzinelli Consultoria	Confecção, impressão e embalagem do material de inscrição	05-08-2011
03	Gazzinelli Consultoria	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	08 a 10/08/2011
04	Gazzinelli Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	19-08-2011
05	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	22 a 24-08 -2011
06	Gazzinelli Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	26-08-2011
07	Gazzinelli Consultoria	Período das Inscrições	08-08 a 08-09-2011
08	Gazzinelli Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Joáima, a quantidade de candidatos inscritos	19-09-2011
09	Gazzinelli Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joáima e no site www.gazzinelliconsultoria.com.br	19-09-2011
10	Gazzinelli Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joáima e no site www.gazzinelliconsultoria.com.br	19-09-2011
11	PM JOÁIMA	A Prefeitura Municipal de Joáima deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	21-09-2011
12	Gazzinelli Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: www.gazzinelliconsultoria.com.br e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Joáima, (item 15.1 deste Edital).	23-09-2011
13	Gazzinelli Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: www.gazzinelliconsultoria.com.br para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joáima, (item 9.2 deste Edital).	26-09-2011
14	PM JOÁIMA	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	28-09-2011
15	Gazzinelli Consultoria	PROVA	02-10-2011
16	Gazzinelli Consultoria E PM JOÁIMA	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas	04-10-2011
17	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas	05 e 06-10-2011
18	Gazzinelli Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial	17-10-2011
19	Gazzinelli Consultoria	Divulgação do Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	18-10-2011
20	CANDIDATO	Prazo de Recursos referente ao Relatório Geral das Notas dos candidatos RGCPM12 do Concurso	18 e 19-10-2011
21	Gazzinelli Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso	24-10-2011
22	Gazzinelli Consultoria	Convocação dos candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público do cargo de Operador de Máquina Pesada para a prova prática.	25-10-2011
23	Gazzinelli Consultoria	Publicação do resultado dos candidatos que obtiveram aproveitamento igual ou superior a 50% em cada disciplina das provas objetivas.	25-10-2011
24	CANDIDATO	Data da entrega ou envio dos títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa aos cargos de Professor do Ensino Fundamental – Anos Iniciais – PEB I, Professor do Ensino Fundamental – Anos Finais – PEB II e Supervisor Pedagógico.	26 e 27-10-2011
25	Gazzinelli Consultoria	DATA DA PROVA PRÁTICA PARA OS APROVADOS NO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	30-10-2011
26	Gazzinelli Consultoria	Publicação do resultado da apuração dos títulos.	09-11-2011
27	CANDIDATO	Prazo de recursos referente a divulgação da apuração dos títulos.	10 e 11-11-2011
28	Gazzinelli Consultoria	Resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, referente aos títulos	21-11-2011
29	Gazzinelli Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	22-11-2011

EDITAL 001/2011

O Prefeito do Município de Joáima-MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 08 de agosto a 08 de setembro de 2011, as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e provas e títulos para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos das Leis N^{OS} 1694, 1696 de 29/09/2010, 1707 de 19/04/2011 e 1713 de 09/05/2011 relacionadas no QUADRO IV do Edital 001/2011, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

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

02 - DOS CARGOS PÚBLICOS

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

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

03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

3.1 *As inscrições estarão abertas por 30 (trinta) dias corridos, compreendidos entre 08 de agosto a 08 de setembro de 2011, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas nos dias úteis, na Prefeitura Municipal de Joáima situada à Praça Dr. Olinto Martins, 160 – Centro - Joáima/MG, e pela internet no endereço eletrônico www.gazzinelliconsultoria.com.br.*

04 - DAS INSCRIÇÕES

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

I - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

II - Entregar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

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

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

legível;

- 4.17 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joáima-MG e no site: www.gazzinelliconsultoria.com.br;
- 4.18 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
- 4.19 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico www.gazzinelliconsultoria.com.br, solicitada entre 9h do dia 08/08/2011 e 18:00h do dia 08/09/2011, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 O candidato, após preencher a Ficha de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.3 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.gazzinelliconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.4 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 09/09/2011, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.5 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou Prefeitura Municipal inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 5.7 Não será aceito pagamento de taxa de inscrição via boleto bancário depositado em caixa eletrônico.
- 5.8 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.9 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.10 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.11 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos via internet estará disponível no endereço eletrônico www.gazzinelliconsultoria.com.br, a partir do dia 26 de setembro de 2011.
- 5.12 A Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.13 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;
- 5.14 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a

sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento;

- 5.15 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.16 O candidato que requerer isenção da Taxa de Inscrição, fazendo-o de acordo com o item 6.1 e 6.2 deste Edital, deverá imprimir e guardar o boleto bancário gerado no site para pagamento, caso seu requerimento de isenção seja indeferido. Clique aqui para fazer sua inscrição online: http://www.gazzinelliconsultoria.com.br/pm_joaíma2011/inscricoes/hipo.php

06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição no concurso, o candidato que comprovar a seguinte situação:
- Que não recebe quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão;*
 - Que não exerce atividade remunerada, ainda que na informalidade;*
 - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;*
 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.*
- 6.2 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:
- Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.*
 - Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO I deste Edital.*
 - Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.*
- 6.3 A Comissão realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato;
- 6.4 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Joáima e no site: www.gazzinelliconsultoria.com.br a relação das inscrições deferidas e indeferidas;
- 6.5 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 08, 09 e 10 de agosto de 2011;
- 6.6 O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 3 (três) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO I.
- 6.7 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site www.gazzinelliconsultoria.com.br e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Joáima-MG no dia 19 de agosto de 2011.
- 6.8 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido deverá efetuar sua inscrição de acordo com o item 04 ou item 05 deste edital, mediante preenchimento do requerimento de inscrição.
- 6.9 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado conforme Cronograma de Trabalho - QUADRO I;
- 6.10 A documentação referente ao pedido de Isenção da Taxa de Inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do edital, deverá ser entregue no ato da inscrição para os candidatos que

efetivarem a inscrição presencial ou via postal com AR para o endereço da Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda, sito na Rua Epaminondas Otoni, 35, conjunto 401A – Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39802-010 para os candidatos que efetivarem a inscrição via internet.

07 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

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

08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido neste Concurso Público. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20% e, que, caso isso ocorra, será desconsiderada a fração.
- 8.2 O percentual de vagas para as pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este resultar em fração, deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 8.3 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 **Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.**
- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004 conforme as definições a seguir.
 - a) **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia

cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

- 8.6 No **ato da inscrição**, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência, entregando **Laudo Médico original**, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 8.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, ou pessoalmente mediante recibo o **Laudo Médico original** especificado no item 8.6 deste Edital, para:
Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda
Rua Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401A
Centro - Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.802-010,
Contendo no verso do envelope:
Nome do Remetente
Endereço completo, CEP e a sigla - "PCD"
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Joáima-MG
- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, a pessoa com deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.11.
- 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local

de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

- 8.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.15 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 8.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não sejam deficientes, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, para avaliar a sua condição física e mental.
- 8.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 8.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. **O Documento de Identidade original** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.
- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Joáima-MG, estarão à disposição no site: www.gazzinelliconsultoria.com.br a partir de **26 DE SETEMBRO DE 2011** e no relatório que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Joáima, situada à Praça Dr. Olinto Martins, 160, – Centro - Joáima/MG.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda para a devida correção no endereço: Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401A - Centro - Teófilo Otoni-MG, Cep: 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site: www.gazzinelliconsultoria.com.br.
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 9.5 As reclamações referentes ao **CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** serão aceitas até às 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1 O Concurso Público será realizado em 3 (três) etapas e consistirá:
 - 1ª Etapa: Provas objetivas de múltipla escolha;
 - 2ª Etapa: Prova de Títulos (item 13)

3ª Etapa: Prova Prática para o cargo de Operador de Máquina Pesada

- 10.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do **QUADRO IV** deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme **QUADRO IV** deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha e as atribuições de cada cargo integram o presente Edital a partir da página 18 deste Edital.
- 11.2 Não integram o programa de prova deste Edital, as mudanças na Língua Portuguesa para unificação da ortografia.

12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1, conforme **QUADRO IV**.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter **ELIMINATÓRIO**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no **QUADRO IV** deste Edital, já as provas de títulos terá o caráter apenas classificatório.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver:
- a) Nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme **QUADRO IV** deste Edital.
- 12.4 **O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.**
- 12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso julgar necessária.
- 12.9 O **cartão resposta** deverá ser preenchido conforme instruções do **QUADRO III** deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão em favor de todos os candidatos.
- 12.11 O uso de **BORRACHA** ou **CORRETIVO** na superfície do **CARTÃO RESPOSTA** acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no **QUADRO IV** de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

13 - DOS TÍTULOS

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

QUADRO II			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto máximo de 2 pontos
02	Diploma, devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de mestrado, na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	3 pontos

- 13.3.1 Os pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.
- 13.3.2 Os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do concurso deverão ser encaminhados pelos correios via sedex com AR, averiguando-se sua tempestividade pela postagem ou qualquer outra forma que identifique o candidato, cópia autenticada em cartório dos títulos especificados no item 13.1 e QUADRO II deste Edital, para: Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda no endereço Rua Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401A - Centro - Teófilo Otoni-MG - Cep: 39.802-010, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Joáima-MG e no site: www.gazzinelliconsultoria.com.br conforme item 24 do Cronograma de Trabalho.
- 13.4 Os títulos deverão ser entregues ou encaminhados em envelope pardo, lacrado e identificado, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Joáima, - Edital 001/2011, com o nome completo do candidato, Endereço completo do candidato e o cargo público para o qual se inscreveu, CEP e a palavra-**“TÍTULOS”**
- 13.5 Todos os títulos deverão ser entregues ou encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 13.6 Os Certificados entregues ou enviados via sedex com AR de conclusão de Pós Graduação, deverão obedecer ao que determina a **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007**.
- 13.7 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.
- 13.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determina o **QUADRO II**.
- 13.9 Os títulos entregues, referentes ao **QUADRO II** item 02 e 03, caso excedam o número máximo de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.

13.10 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos ou o encaminhamento via SEDEX.

14 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

14.1 Critérios para avaliação da Prova Prática de Operador de Máquina Pesada

14.2 A prova prática de Operação de Máquina é de caráter eliminatório e será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela banca examinadora e com a presença de dois examinadores, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme critérios pré-estabelecidos, detalhados a seguir:

- a) Verificação da máquina antes de seu funcionamento;
- b) Conhecimento sobre o funcionamento da máquina;
- c) Desempenho na condução da máquina;
- d) Desempenho no estacionamento da máquina.

14.3 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Comissão Examinadora.

14.4 O teste será aplicado por avaliador, que anotar os pontos nas planilhas, em itens/quesitos.

14.5 Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições observando-se o tempo máximo permitido.

14.6 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá se determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.

14.7 Será considerado apto o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de 100 pontos distribuídos na Prova Prática.

14.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova.

15 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICA

15.1 *As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no dia **02 DE OUTUBRO DE 2011**, e a prova prática no dia **30 DE OUTUBRO DE 2011** podendo ser aplicadas das 08:30 horas às 11:30 horas ou das 14:30 horas às 17:30 horas nas Escolas Públicas do Município de Joáima-MG de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, situada a Praça Dr. Olinto Martins, 160 – Centro, Joáima-MG e no site: www.gazzinelliconsultoria.com.br*

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

15.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no **QUADRO IV** deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas

providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

- 15.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 15.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 15.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo novo).
- 15.7 Recomenda-se aos candidatos comparecer ao local das provas **60 (sessenta) minutos** antes do início das mesmas, **portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 15.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, **Cartão Definitivo de Inscrição**, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Joáima, **portando CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA**.
- 15.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 15.7 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Empresa Realizadora do Concurso e a Prefeitura Municipal de Joáima, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 15.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 15.10 Não haverá, **sob qualquer pretexto**, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 15.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 15.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 15.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
 - a) Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
 - b) Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
 - c) Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - d) Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, **telefone celular**, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou

- qualquer outro receptor de mensagens;
- e) Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
 - f) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
 - g) Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
 - h) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
 - i) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - j) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 15.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.
- 15.15 O candidato que infringir o disposto no subitem 15.13, “d” e “e”, não receberá o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e de qualquer tipo de arma.
- 15.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de Joáima-MG.
- 15.17 **Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.**
- 15.18 Não será permitido que as marcações no **Cartão Resposta** sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 15.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 15.20 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 15.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 15.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 15.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 60 minutos do início da mesma.
- 15.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da capa do caderno de provas.
- 15.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

16 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

- 16.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 16.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no **QUADRO IV** deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 16.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de

Joáima para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.

- 16.4 Esgotada a RESERVA DE CADASTRO de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra localidade, será convidado a ser empossado o candidato melhor classificado no cômputo geral de todas as localidades, inclusive da sede do município, respeitando a ordem de classificação.
- 16.5 Não aceitando o convite, o candidato permanecerá na sua posição de classificação original, cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.**

17 - DO DESEMPATE

- 17.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- a) obtiver maior aproveitamento na prova de Específica.
 - b) obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
 - c) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
 - d) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos de Informática
 - e) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos
 - f) obtiver maior aproveitamento na prova Código de Trânsito Brasileiro.
 - g) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais do Veículo (Específica).
 - h) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais da Maquina (Específica).
 - i) tiver a idade mais elevada.
 - j) por sorteio público.

18 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 18.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joáima, situada à Praça Dr. Olinto Martins, 160 – Centro - Joáima/MG e no site: www.gazzinelliconsultoria.com.br.*
- 18.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

19 - DOS RECURSOS

- 19.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme ANEXO II contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho **QUADRO I**, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 19.2 deste edital e observado o item 4.1. II. “e”.

- 19.2 O recurso a que se refere o subitem 19.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, deverá ser encaminhado via internet para o email: recursos@gazzinelliconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:
- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
 - b) deverá ser protocolado em duas vias, com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
 - c) deverá ser assinado pelo candidato ou por seu procurador com outorga para tal fim;
- 19.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 19.4 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital ou enviados fora do prazo;
- 19.5 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 19.6 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 19.4 e **QUADRO I** deste Edital.
- 19.7 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 19.8 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 19.9 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa.

20 - DA POSSE

- 20.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - b) CPF;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) Declaração de Bens;
 - g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - h) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
 - i) Para o cargo de Professor PEB I, Professor PEB II e Supervisor Pedagógico: Declaração de conclusão de curso emitida pela instituição junto com o histórico escolar;
 - j) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
 - k) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
 - l) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Joáima-MG.
 - m) Comprovante de endereço;
- 20.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à

Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;

- 20.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 21.2 O Edital que regulamenta este concurso, se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joáima-MG, no local da realização das inscrições e disponível no site www.gazzinelliconsultoria.com.br e **deverá ser lido antes da realização da inscrição**.
- 21.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.11 deste Edital.
- 21.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 10 do QUADRO I deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joáima-MG e no site www.gazzinelliconsultoria.com.br
- 21.5 A Prefeitura Municipal de Joáima e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 21.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 21.7 O valor da **taxa de cada inscrição** será o fixado no **QUADRO IV** deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 06 deste edital e no Decreto nº 6.593/2008;
- 21.8 Será publicado no **relatório do resultado final** apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 21.9 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis N^{OS} 1694, 1696 de 29/09/2010, 1707 de 19/04/2011 e 1713 de 09/05/2011 do Município de Joáima.*
- 21.10 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 21.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 21.12 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.14 *A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joáima, situada à Praça Olinto Martins, 160 Centro - Joáima/MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*

- 21.15 A Prefeitura Municipal de Joáima-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 21.16 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 21.17 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 21.18 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Joáima-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 21.19 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 21.20 *A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis N^{OS} 1694, 1696 de 29/09/2010, 1707 de 19/04/2011 e 1713 de 09/05/2011 do Município de Joáima.*
- 21.21 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Joáima, situada à Praça Dr. Olinto Martins, 160 – Centro - Joáima/MG, no site: www.gazzinelliconsultoria.com.br.
- 21.22 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Epaminondas Otoni, N^o 35 - Conjunto 401A - centro - CEP 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site www.gazzinelliconsultoria.com.br.
- 21.23 A Prefeitura Municipal de Joáima-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 21.24 A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução n^o 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- 21.25 Os casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Joáima-MG.

Prefeitura Municipal de Joáima, 30 de maio de 2011.

PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DA PROVA DE ADVOGADO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II – ESPECÍFICA: DIREITO CONSTITUCIONAL:** I- Constitucionalismo: a) conceito; b) o Constitucionalismo no Brasil. II- Poder Constituinte. III- Princípios Gerais do Direito Constitucional: a) interpretação das normas constitucionais; b) eficácia; c) aplicabilidade das normas constitucionais. IV- Controle da Constitucionalidade das Leis: a) ação direta de inconstitucionalidade; b) ação declaratória de constitucionalidade; c) ação de descumprimento de preceito fundamental; d) ação interventiva. V- Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. VI- Direitos e Garantias Fundamentais: a) direitos e deveres individuais e coletivos; b) direitos sociais; c) nacionalidade; d) partidos políticos. VII- Organização do Estado Brasileiro: a) princípios fundamentais; b) competências. VIII- Organização dos Poderes: a) Poder Executivo; b) Poder Legislativo; c) Poder Judiciário. IX- Município. X- Processo Legislativo. XI- Tribunal de Contas. XII- Administração Pública. XIII- Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. XIV- Sistema Tributário Nacional. XV- Ordem Econômica e Financeira. XVI- Meio Ambiente. XVII- Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** I- Conceito e Objeto do Direito Administrativo. II- Regime Jurídico Administrativo. III- Princípios Constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. IV- Administração Pública: a) princípios; b) garantias; c) prerrogativas; d) organização. V- Administração Pública Direta e Indireta: a) autarquias; b) fundações públicas; c) empresas públicas; d) sociedades de economia mista. VI- Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. VII- Poderes e Deveres do Administrador Público. VIII- Poderes Administrativos. IX- Atos Administrativos. X- Teoria dos Motivos Determinantes. XI- Contratos Administrativos. XII- Serviços Públicos. XIII- Domínio Público. XIV- Desapropriação. XV- Servidores Públicos. XVI- Licitação: a) tipos; b) modalidades; c) lei federal n. 8.666/93 e suas alterações; d) lei federal n. 10.520/02 (Pregão); e) lei federal n. 8.987/95 (Parcerias Público-Privadas). XVII- Controle da Administração Pública. XVIII- Responsabilidade Civil do Estado. XIX- Responsabilidade dos Agentes e Servidores Públicos. XX- Processo Administrativo. XXI- Prescrição e Decadência Administrativa. XXII- Improbidade Administrativa. **DIREITO CIVIL:** I- Direito Subjetivo e Objetivo. II- Fontes do Direito. III- Lei: a) hierarquia; b) vigência; c) revogação; d) interpretação; e) eficácia. IV- Conflito das Leis no Tempo e no Espaço. V- Lei de Introdução ao Código Civil (LICC). VI- Pessoas: a) naturais; b) jurídicas. VII- Personalidade e Direitos da Personalidade. VIII- Bens. IX- Domicílio Civil. X- Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. XI- Prescrição e Decadência. XII- Direito das Obrigações: a) obrigações: b) modalidades; c) espécies; d) transmissão; e) adimplemento; f) extinção; g) inadimplemento. XIII- Perdas e Danos. XIV- Juros Legais. XV- Cláusula Penal. XVI- Arras. XVII- Teoria Geral dos Contratos: a) preliminares; b) formação; c) estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro; d) vícios redibitórios; e) evicção; f) modalidades; g) espécies; h) extinção. XVIII- Títulos de Crédito. XIX- Responsabilidade Civil. XX- Direito das Coisas: 1. Posse: a) noções; b) espécies; c) aquisição; d) efeitos; e) perda; 2. Propriedade: a) noções; b)

modos;) aquisição; d) perda. XXI- Direitos Reais de Garantia. XXII- Condomínio. XXIII- Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia; XXIV- Direito de Família: a) casamento; b) relações de parentesco; c) regime de bens entre os cônjuges; d) usufruto e administração dos bens de filhos menores; e) alimentos; f) bem de família; g) união estável; h) tutela e curatela. XXV- Direito das Sucessões: a) noções.**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** I- Princípios gerais. II- Jurisdição. III- Competência. IV- Ação: a) natureza jurídica; b) elementos; c) condições da ação; d) carência de ação; e) classificação; f) cumulação de ações e de pedidos. V- Exceção. VI- Processo: a) conceito, b) teorias; c) natureza jurídica; d) formação; e) extinção; VII- Partes do Processo: a) conceito; b) capacidade; c) legitimação; d) representação. VIII- Pluralidade de Partes: a) litisconsórcio; b) intervenção de terceiros. IX- Fatos e Atos Processuais. X- Nulidades Processuais. XI- Processo de Conhecimento. XII- Procedimentos. XIII- Julgamento. XIV- Recursos. XV- Processo de Execução. XVI- Processo Cautelar. XVII- Procedimentos Especiais: a) execução contra a Fazenda Pública e prerrogativas da Fazenda Pública; b) ação de consignação em pagamento; c) ações possessórias; d) embargos de terceiro; e) ação monitória; f) mandado de segurança; g) ação popular; h) ação civil pública.**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** I- Relação de Emprego. II- Contrato de Trabalho. III- Alteração do Contrato de Trabalho. IV- Extinção do Contrato de Trabalho. V- Duração do Trabalho. VI- Taxa e Salário. VII- A Administração Pública e o Direito do Trabalho. VIII- Princípios gerais do Direito do Trabalho. IX- Justiça do Trabalho. X- Competência. XI- Dissídios Individuais. XII- Recursos no Processo do Trabalho. XIII- Comissão de Conciliação Trabalhista. **DIREITO PENAL:** I- Aplicação da Lei Penal. II- Princípios e Garantias do Direito Penal. III- A Lei Penal no Tempo e no Espaço. IV- Crime e Contravenção: a) conceitos. V- Elementos do crime. VI- Relação de Causalidade. VII- Tipo e Tipicidade. VIII- Antijuridicidade. IX- Imputabilidade Penal. X- Concurso de Pessoas. XI- Teorias do Direito Penal. XII- Crime Consumado e Crime Tentado. XIII- Dolo e Culpa. XIV- Excludentes de Culpabilidade. XV- Penas. XVI- Ação Penal. XVII- Extinção da Punibilidade. XVIII- Prescrição. XIX- Crimes contra a Pessoa. XX- Crimes contra o Patrimônio. XXI- Crimes contra a Família. XXII- Crimes contra a Incolumidade Pública. XXIII- Crimes contra Crimes a Paz Pública. XXIV- Crimes contra a Fé Pública. XXV- Crimes contra a Administração Pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** I- Princípios orientadores do Direito Processual Penal. II- Inquérito Penal. III- Ação Penal: a) pública incondicionada; condicionada à representação do ofendido e condicionada à requisição do Ministro da Justiça; b) privada. III- Competência. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** I- Lei Orgânica do Município de Joáima-MG. **III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

PROGRAMA DA PROVA DE AGENTE ADMINISTRATIVO

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11 – Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica. **II - MATEMÁTICA:** 01- **ÁLGEBRA I.** Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º grau, e Progressões. 02- **GEOMETRIA PLANA:** Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na

circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA .Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ALGÈBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa. **III –CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

PROGRAMA DA PROVA DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

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

PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II – ESPECÍFICA:** 01 – Noções de políticas públicas Sociais (SUAS) Programas do PROJOVEM, CRAS, PETI, PAIF, BOLSA FAMÍLIA e CREAS; 02 - Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 03 - Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 04 – Lei 8742/93-Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e suas alterações, Lei 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas alterações e da Lei 10.741/03- Estatuto do Idoso e suas alterações; 05 - Lei 7.853/89

e suas alterações; 06 - Declaração Universal dos Direitos Humanos; 07 - Política Nacional de Saúde Mental; 08 - Projeto Ético Político do Serviço Social; 09 - Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); Lei Nº 8213/91 – Dispõe sobre os Benefícios da Previdência Social; Lei Nº 8080/90 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde; Lei Nº 8212/91 – Lei Orgânica da Seguridade Social; Lei Nº 11.343/2006 – Institui o sistema Nacional de Políticas Públicas sobre drogas; 11.340/2006 – Violência doméstica e familiar contra a mulher.

PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11 – Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica. **II - ESPECÍFICA:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança e Controle de Infecção no Consultório Odontológico; Legislação Odontológica; Primeiros Socorros; Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica; Técnicas de Instrumentação Aspiração e Isolamento do Campo Operatório; Odontologia Social e a Saúde Pública; Anatomia Dentária; Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica; Técnicas de Higiene Dental; Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Equipamentos e aparelhos Odontológicos; Materiais Dentários; Instrumentais Odontológicos.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11 – Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica. **II – ESPECÍFICA:** 01 - Administração de Medicamentos:- Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; 02 - Aparelho Genital Feminino e Masculino: - Anatomia e fisiologia, cuidados de enfermagem na sala de pré-parto e puerpério, patologia da gravidez, (DPP, Pré-eclampsia, Eclampsia, e aborto), doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; 03 - Aspectos Legais:- Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; 04 - Assistência ao Exame Físico:- Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; 05 - Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: - Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise peritoneal; 06 - Enfermagem em Saúde Pública: - Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por verme (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública. 07 - Esterilização: - Tipos de esterilização, métodos, cuidados, observações; 08 - Introdução à Enfermagem e Enfermagem Médica:- O Paciente e o Hospital - Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; 09 - História da Enfermagem: - Relações com outras ciências, conceito, evolução da Enfermagem; 10 - Medidas de conforto: - Mobilização, restrição, auxílio ao paciente, prevenção de escaras, observações; 11 - Oxigenoterapia: - Métodos, material, cuidados, observações; 12 - Primeiros Socorros: - Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); 13 - Sondagem Gástrica:- Finalidade, material, métodos, cuidados, observações; 14 – Assistência de enfermagem ao poli traumatizado; 15 - Assistência de enfermagem no traumatismo crânio encefálico; 16 - Assistência de enfermagem no edema agudo

de pulmão; 17 Assistência de enfermagem no infarto agudo do miocárdio; 18 - Assistência de enfermagem nos acidentes de arma branca e de fogo.

PROGRAMA DE PROVA DE CIRURGIÃO DENTISTA

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

PROGRAMA DE PROVA DE ENFERMEIRO

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

de Saúde; 17 - PSF - Programa Saúde da Família; 18 - Assistência a Mulher: Pré-natal, Puerpério e Gravidez; 19 - DST/AIDS; 20 - Saúde da Criança; 21 - Saúde do Adolescente; 22 - Saúde do Idoso; 23 - Estrutura de Saúde da Cidade; 24 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária.; 25 - Assistência de enfermagem ao poli traumatizado.; 26 - Assistência de enfermagem no traumatismo crânio encefálico.; 27 - Assistência de enfermagem no edema agudo de pulmão.; 28 - Assistência de enfermagem no infarto agudo do miocárdio; 29 - Assistência de enfermagem nos acidentes de arma branca e de fogo.

PROGRAMA DE PROVA DE FARMACÊUTICO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** Farmacologia e terapêutica - Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Farmacologia dos Principais grupos terapêuticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Manipulação Farmacêutica: Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Controle e planejamento de estoques. Noções de Licitação. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids, etc). Noções gerais de Legislação Farmacêutica e Ética profissional: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias; leis e resoluções que regem o exercício da profissão. Saúde Pública: Atualidades sobre Saúde Pública. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Bromatologia básica. Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Medicamentos Essenciais. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Biossegurança.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** Anestesia em cardiopatas; Recuperação pós anestésica; Anestesiologia infantil; Relaxantes musculares; Pacientes com deficiência física; Anestésicos inalatórios; Cateter; Modalidade ventilatória; Plexo braquial; Código de Ética Médica; Tipos de anestésicos; Conduta relacionada ao neonato e ao adulto; Plano anestésico; Farmacologia; Pacientes em choque. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil. **II - ESPECÍFICA:** Antibióticos em cirurgia; Afecções cirúrgicas do fígado e vias biliares; Afecções cirúrgicas do esôfago; Tumores de mama; Hérnias de inguinais; Úlcera duodenal; Choque; Resposta endócrino e metabólica ao trauma; Afecções cirúrgica do intestino. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL

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

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

PROGRAMA DE PROVA DE MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11 – Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica. **II - MATEMÁTICA:** 01- **ÁLGEBRA I.** Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º grau, e Progressões. 02- **GEOMETRIA PLANA:** Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- **TRIGONOMETRIA** .Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- **ÁLGEBRA II.** Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- **ESTATÍSTICA.** Tabelas, gráficos e medidas; 06- **MATEMÁTICA FINANCEIRA.** Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- **GEOMETRIA ESPACIAL.** Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- **GEOMETRIA ANALÍTICA.** Ponto e reta. Circunferência; 09- **ALGÈBRA III** – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA.

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: **REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 -

Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA):** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico; 13 - Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: (ESPECÍFICA)** 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus. **III -** Haverá prova prática com duração de 20 (vinte) minutos.

PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO-CRASS/PAIF

I - ESPECÍFICA: 01- Transtornos mentais orgânicos e de comportamentos decorrentes do uso de substância psicoativa; 02- Transtornos de personalidade, esquizofrênicos, de humor, de ansiedade somatiformes e dissociativos; 03- Transtornos da primeira infância, da infância e da adolescência. 04- Correntes Teóricas: Psicodinâmicas, Aprendizagem, Cognitiva, Fisiológica, Humanístico Existencial; 05- A Saúde Mental no Brasil, reformulações e programas; 06 - Assistência Social no Brasil - Programas Federais; 07 - Psicologia Organizacional, Gestão de Recursos Humanos.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11 - Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras - 13 - Termos da Oração - 14 - Ortografia - 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação

Gráfica. **II – ESPECÍFICA:** 01 - Administração de Medicamentos:- Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; 02 - Aparelho Genital Feminino e Masculino: - Anatomia e fisiologia, cuidados de enfermagem na sala de pré-parto e puerpério, patologia da gravidez, (DPP, Pré-eclampsia, Eclampsia, e aborto), doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; 03 - Aspectos Legais:- Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; 04 - Assistência ao Exame Físico:- Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; 05 - Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: - Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise peritoneal; 06 - Enfermagem em Saúde Pública: - Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por verme (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública. 07 - Esterilização: - Tipos de esterilização, métodos, cuidados, observações; 08 - Introdução à Enfermagem e Enfermagem Médica:- O Paciente e o Hospital - Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; 09 - História da Enfermagem: - Relações com outras ciências, conceito, evolução da Enfermagem; 10 - Medidas de conforto: - Mobilização, restrição, auxílio ao paciente, prevenção de escaras, observações; 11 - Oxigenoterapia: - Métodos, material, cuidados, observações; 12 - Primeiros Socorros: - Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cárdio respiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); 13 - Sondagem Gástrica:- Finalidade, material, métodos, cuidados, observações; 14 – Assistência de enfermagem ao poli traumatizado; 15 - Assistência de enfermagem no traumatismo crânio encefálico; 16 - Assistência de enfermagem no ede3ma agudo de pulmão; 17 Assistência de enfermagem no infarto agudo do miocárdio; 18 - Assistência de enfermagem nos acidentes de arma branca e de fogo.

PROGRAMA DE PROVA DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11 – Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica. **II - ESPECÍFICA:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança; Gerenciamentos de resíduos; Métodos de esterilização e desinfecção; Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos; Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação; Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico; Organização da clinica odontológica e trabalhos de equipe multidisciplinar; Emergências e urgências em Odontologia; Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço; Anatomia Dentária; Instrumentais Odontológicos; Noções de materiais dentários e procedimentos odontológicos; Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal, cárie, doença periodontal, má oclusão. Medidas de prevenção e controle da doença periodontal e cárie: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Noções de Microbiologia e Patologia Bucal; Legislação Odontológica.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11 – Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica. **II - ESPECÍFICA:** A descoberta do raio X; Conhecimentos básicos de anatomia e

fisiologia – ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento – produção de Raio X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil; Conhecimentos de técnicas de utilização de Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação atinente ao operador de Raio X. Riscos e precauções – Equipamentos de proteção individual e coletiva. Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses;

PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS – PEB-I

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

PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (LÍNGUA PORTUGUESA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09 – A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo

educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA: Letramento; Conhecimentos pressupostos teóricos metodológicos que embasam as diretrizes curriculares para o ensino fundamental. - Português. A psicogênese da leitura e da escrita. As teorias psicológicas contemporâneas sobre o desenvolvimento e aprendizagem humana e suas implicações na prática pedagógica: Teorias psicogenéticas contemporâneas. Noções históricas da língua portuguesa: origem e expansão. Aspectos metodológicos do ensino da língua portuguesa. Comunicação - elementos, codificação, decodificação - signo - significado - linguagem - língua falada - língua escrita - variações linguísticas (língua culta, literária popular, linguagem, línguas especiais, gíria) comunicação de massa. Conhecimentos linguísticos. Bases psicológicas, linguística, psicolinguística e sócio-linguística do ensino da língua portuguesa: Fonética e Fonologia (som e fonema - letra e fonema classificação). Ortografia: Morfossintaxe - classes de palavras (flexão e emprego) Sintaxe - frase, oração e período - termos de oração, concordância nominal e verbal - regência nominal e verbal. Texto: (estrutura, composição, importância): - Semântica, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem - figuras semânticas, fonéticas e fonologia. Literatura brasileira; importância, gêneros literários e movimentos literários (sendo capaz de transmitir um modelo de linguagem daquele movimento e fazer o seu contexto histórico) estilos e principais autores de cada período. Comparação de uma época literária e outra. Confronto da história da cultura com a cultura contemporânea do aluno com a música, a moda, a televisão e os movimentos culturais alternativos.

PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09 – A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA: 01 – Objetivo Geral: Compreensão e interpretação de textos; 02 – Objetivos Específicos: a) Reconhecer as estruturas particulares da língua; b) Desenvolver a capacidade de síntese, análise, dedução e seleção. A prova constará de um texto informativo em que apareçam as estruturas básicas da língua. O conhecimento de gramática será exigido em nível funcional para auxiliar a interpretação do texto; o uso do Dicionário não será permitido.

PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (HISTÓRIA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09

– A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA: Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Sec. XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América – sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina – Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais na América Latina – ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (GEOGRAFIA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09 – A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA: Questões técnicas e metodológicas da Geografia - As relações sociedade/natureza do ensino da Geografia. O repensar constante do ensino da Geografia a partir da leitura das paisagens. Produção/organização do espaço brasileiro e suas relações, internacionais. As fases da industrialização e o processo de ocupação do território e suas vinculações com a industrialização mundial. - A industrialização e o processo de urbanização brasileira (movimentos da população), industrialização, urbanização, questão ambiental (qualidade de vida). Relação cidade / campo. As relações de produção, circulação, distribuição e consumo, nos vários movimentos de ocupação do território brasileiro. Recursos naturais brasileiros no processo de produção e

organização do território nacional (questão ambiental). A organização da sociedade no território brasileiro. Organização regional do território brasileiro. O processo de regionalização do território brasileiro - as relações de trabalho e os movimentos da população os recursos naturais e regionalização. As regiões Geoeconômicas brasileiras. A divisão político-administrativo regional e o planejamento da organização do território brasileiro - a divisão regional atual IBGE - as outras divisões regionais do território brasileiro. Organização do espaço mundial, processo de industrialização e urbanização na edificação do espaço mundial, a espacialização da indústria no mundo. Os recursos naturais do globo e a questão ambiental. O processo de apropriação/utilização, conservação/degradação dos grandes conjuntos morfoclimáticos, os recursos minerais e a escola geológica do tempo, a industrialização, recursos naturais e a questão ambiental. A regionalização mundial - A geopolítica na atualidade e reestruturação da ordem mundial. A geopolítica e o processo de expansão das relações capitalistas no globo, surgimento do mundo de produção socialista e suas repercussões na organização do espaço mundial. A organização da sociedade mundial na atualidade. Área de conflito no mundo atual - região do Golfo Pérsico - o Leste Europeu, O Fenômeno da Globalização.

PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (MATEMÁTICA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09 – A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA - Aspectos metodológicos do ensino da Matemática. A Matemática e seu papel no desenvolvimento do pensamento lógico da criança. Sistema de numeração decimal; Números naturais e inteiros/operações. Números racionais absolutos e relativos - representação fracionária e decimal/operações. Proporcionalidade - razão, escala, proporção, grandezas diretamente e universalmente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros. Números reais: Expressões algébricas racionais e polinômios, equações algébricas fracionárias. Equações, Sistemas e inequações 1º. grau. Equações do 2º grau. Medidas de comprimento, superfície, capacidade, volume, massa, tempo, ângulos, área. Geometria - noções de reta, semi-reta, segmento de reta, polígonos, sólidos geométricos, ângulos, círculo e disco, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, razões trigonométricas no triângulo retângulo, relações métricas no círculo. Noções de probabilidade. Noções de estatística (coleta e organização de dados, representações gráficas) tabelas e gráficos (leitura, interpretação e construção), média, moda, mediana, Obs: Situações problemas envolvendo todos os conteúdos.

PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (EDUCAÇÃO FÍSICA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição

de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09 – A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II - ESPECÍFICA: 01 – Anatomia: Introdução à análise das técnicas corporais: bases de exercícios; 02 - Atividades rítmicas e expressivas; 03 - Crescimento e Desenvolvimento Motor; 04 - Educação Física e pessoa com deficiência; 05 - Educação Física e saúde ética e cidadania; 06 - Fisiologia do exercício; 07 - Jogos, ginásticas, lutas e brincadeiras; 08 - Psicomotricidade; 09 - Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; 10 – Esportes: Conceitos, fundamentos, técnicas e táticas, regras oficiais; 11 – Atualidades.

PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (CIÊNCIAS)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06 – Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09 – A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II - ESPECÍFICA: Metodologia do ensino da ciência; Química: Elementos químicos e sua utilização; Formas e transformação da energia. Física: Movimento; Força; Inércia; Massa e Peso. Trabalho; Máquinas; Óptica. Biologia: Origem; Evolução; Classificação e características dos seres vivos; Relações entre os seres vivos: Ecossistemas; Populações; Comunidades; Parasitas do homem, epidemias e endemias; DST e AIDS; Diferenciação entre células, tecidos, sistemas, estudo dos tecidos; Morfologia e fisiologia dos aparelhos digestivo, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, locomotor e reprodutor; Genética e hereditariedade.

PROGRAMA DA PROVA DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Constituição Federal de 1988 – Cap. III, seção I – Da Educação; 02 - Lei nº 11.494/07(FUNDEB); 03 - Lei Nº 9394/96 e suas alterações (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) **II - ESPECÍFICA:** 01 – A identidade profissional do especialista em educação; 02 – A ação do Especialista em Educação e o projeto político – pedagógico da escola; 03 – As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar; 04 – Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 - Pedagogia da inclusão; 06 – A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe; 07 – O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação; 08 – O especialista em educação e os órgãos colegiados.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
2. Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;
3. Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
4. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Sr. Prefeito Municipal, ou de ofício;
5. Patrocinar judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente;
6. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta;
7. Acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;
8. Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
9. Organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
10. Funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;
11. Elaborar minutas de contratos e convênios;
12. Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;
13. Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Joáima.
14. Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
15. Representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal;
16. Emitir parecer em matéria fiscal;
17. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Finanças;
18. Manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;
19. Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
20. Promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, em especial o Meio Ambiente;
21. Representar a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;
22. Propor ação civil pública.
23. Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Receber e efetuar ligações telefônicas;
2. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos.
3. Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso;
4. Realizar serviços externos em bancos e outras instituições, atendendo à chefia ou a servidor autorizado;
5. Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
6. Operar máquinas de reprografia e outras de escritório;
7. Digitar/datilografar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
8. Fazer anotações e registros de dados diversos;
9. Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos contábeis;
10. Orientar usuários de bibliotecas;
11. Registrar e controlar a movimentação do acervo bibliográfico, inclusive a de empréstimos de livros;
12. Manter a devida organização dos materiais bibliográficos;
13. Auxiliar e realizar atos junto aos setores de compras, licitações, contabilidade, tributos, pessoal e outros.
14. Executar outras tarefas de natureza análogas;

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Varrer ruas, praças, avenidas e logradouro públicos;
2. Coletar e colocar em caminhões o lixo doméstico, entulhos e podas de árvores;
3. Capinar vias públicas, podar árvores, cortar grama, cuidar de plantas, praças e jardins;
4. Pulverizar plantas, áreas e ambientes, sob orientação de profissional;
5. Fazer a limpeza de recintos, de instalações sanitárias, de móveis e utensílios, com vistas à sua condição de uso, conservação e de higiene;
6. Executar serviços braçais de reparo e manutenção de vias públicas, de estradas de rodagem e de obras em geral, de construção civil;
7. Roçar margens de estradas de rodagem, limpar mata-burros, pontes, córregos, canaletas, bueiros e outros locais e áreas;
8. Cavar sepulturas e auxiliar na construção de jazidos e túmulos;
9. Preparar e servir café e lanches;
10. Receber, guardar, movimentar e entregar correspondências, documentos e materiais em geral;
11. Fazer anotações simples de controle de recebimentos, movimentações, distribuições e consumo de materiais em geral;
12. Executar serviços de portaria e de vigilância de prédios públicos, áreas e de outras instalações da Prefeitura;
13. Providenciar hasteamento da Bandeira Nacional, Estadual e Municipal de acordo com a Lei que regula o uso dos símbolos nacionais;
14. Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionadas por terceiros;
15. Carregar e descarregar caminhões;
16. Prender, abater, destrichar animais para consumo, verificando sob orientação, as condições de saúde dos animais a serem abatidos e tomando os cuidados de higiene necessários;
17. Executar outras tarefas de natureza análogas.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
2. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
3. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
4. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
5. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
6. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
7. Planejar e organizar a administração de serviços sociais aos munícipes;
8. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
9. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
10. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
11. Participar de treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
12. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
13. Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas; e,
14. Outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
2. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
3. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
4. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
5. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
6. Organizar a agenda clínica;
7. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
8. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos a população carente;
2. Medir a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando prontuários;
3. Comunicar ao médico as condições do paciente;
4. Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações, ministrar medicamentos e outros tratamentos;
5. Participar das campanhas de vacinação;
6. Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos;
7. Preparar pacientes para consultas e exames;
8. Fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas;
9. Aplicações injeções, vacinas, soros e outros;
10. Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;

11. Fazer o balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação;
12. Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médicos, odontológicos e laboratórios
13. Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do município;
14. Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades.
15. Executar outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA

1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
2. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
7. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos THD's e ASD's;
8. Realizar supervisão técnica do THD e ASD; e
9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.

ENFERMEIRO

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente;
2. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
3. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
4. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
6. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; e,
7. Outras atividades correlatas.

FARMACEUTICO

1. Planejamento, aquisição, análise, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos e correlatos;
2. Controle de estoques;
3. Desenvolvimento e ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais;

4. Produção de medicamentos e correlatos;
5. Desenvolvimento de pesquisas;
6. Desenvolver atividades didáticas;
7. Adequar-se aos problemas políticos, financeiros e culturais do hospital;
8. Estimular a implantação da farmácia clínica

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

1. Anestesia para cirurgia em geral;
2. Anestesia para procedimentos de tratamento cirúrgico da dor;
3. Anestesia para procedimentos sobre a medula espinal e nervos;
4. Anestesia para tratamento cirúrgico de tumores supra-tentorial e infratentorial;
5. Anestesia para patologias vasculares;
6. Anestesia em paciente pediátrico;
7. Noções básicas de interpretação de exames de neuro-imagem que norteiam a anestesia;
8. Diagnóstico e tratamento de intercorrências intra-operatória;
9. Outras atividades correlatas.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

1. Realizar exames clínicos;
2. Prescrever medicamentos;
3. Realizar cirurgias;
4. Cuidar da saúde das pessoas e atuar em programas de prevenção, saneamento e planejamento da saúde pública na área de cirurgia geral; e,
5. Outras atividades correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos no PSF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, postos de saúde, etc.);
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
5. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Técnicos de Enfermagem, e demais profissionais da área de saúde;
6. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
7. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
8. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
9. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
10. Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

11. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
12. Verificar e atestar óbito; e,
13. Outras atividades correlatas.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
2. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
3. Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
4. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
5. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
6. Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
7. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
8. Executar tarefas afins;

MOTORISTA

1. Fazer viagens na direção de veículos em qualquer localidade determinada, transportando passageiros e carga;
2. Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;
3. Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;
4. Manter o veículo em condições satisfatórias de limpeza, conservação e funcionamento, providenciando quando necessário os consertos, abastecimento, lubrificação e troca de óleo;
5. Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos;
6. Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
7. Efetuar pequenos reparos mecânicos e de eletricidade em veículos;
8. Zelar pela manutenção e conservação do veículo, pela segurança e preservação própria dos passageiros e cargas transportadas, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão e imperícia;
9. Executar outras tarefas de natureza análogas;

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Operar máquinas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação, preparação de terra para plantio e em serviços urbanos, nas suas diferentes modalidades;
2. Dirigir outros veículos automotores destinados ao transporte de cargas e passageiros;
3. Manter as máquinas, equipamentos e veículos em condições satisfatórias de limpeza, conservação e funcionamento;
4. Providenciar quando necessário os consertos, abastecimento, lubrificação e troca de peças.
5. Efetuar pequenos reparos mecânicos e de eletricidade nas máquinas, equipamentos e veículos em operação;

6. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e veículos, pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.
7. Orientar auxiliares em suas tarefas;
8. Prestar informações sobre seu serviço às chefias administrativas e técnicas;
9. Preencher formulários diversos referentes à análise e ao registro de suas atividades;
10. Executar outras tarefas de natureza análogas.

PSICÓLOGO

1. Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico;
2. Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
3. Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
4. Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada;
5. Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
6. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
7. Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
8. Efetuar estudos da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores;
9. Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado;
10. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Atender/preparar pacientes para encaminhamento ao médico, verificar a pressão e a temperatura, anotando em prontuário, comunicar ao médico as condições do paciente;
2. Encaminhar pacientes para exames radiológicos e outras, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
3. Realizar consultas de enfermagem para crianças saudáveis, gestantes e adultos, para controle periódico;
4. Quando designada, colher material e realizar exames de laboratório sob supervisão do bioquímico;

5. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções e outros tipos de atendimento;
6. Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;
7. Ministrando medicamentos prescritos por via oral, intramuscular, intravenosa, subcutânea e intradérmica;
8. Providenciar internamento hospitalar;
9. Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição;
10. Realizar trabalhos preventivos na área de saúde;
11. Participar de execução de programas de saúde e de campanhas de vacinação;
12. Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade;
13. Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
14. Supervisionar o trabalho de o pessoal auxiliar, realizando seu treinamento em serviço ou não;
15. Proceder ao socorro de urgência;
16. Prestar serviços em unidades de saúde, comunidades e outros;
17. Executar outras atividades de natureza análogas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento.
2. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista.
3. Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos).
4. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados.
5. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.
6. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.
7. Registrar em ficha própria do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos de sua competência realizados.
8. Realizar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Acionar e operar os equipamentos geradores de imagem.
2. Manipular filmes radiográficos.
3. Revelar filmes radiografados.
4. Fazer a delimitação e sinalização de áreas restritas.
5. Solicitar fornecimento, exigir e fiscalizar o uso de registradores de doses individuais e EPI's.
6. Providenciar a substituição dos registradores de dose nas datas previstas.
7. Utilizar os medidores de radiação portátil em qualquer trabalho com radiação.
8. Verificar antes de iniciar o processo de operação as condições de funcionamento dos equipamentos e fontes, inclusive através do gabarito de testes dos engates.
9. Cuidar da segurança física dos equipamentos e fontes armazenando-os em local apropriado.
10. Ter a custódia das chaves do local de armazenamento dos irradiadores, quando estes permanecerem na instalação aberta.
11. Realizar troca de fontes quando solicitado pelo Supervisor de Radioproteção.

12. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Supervisor de Radioproteção quaisquer deficiências observadas nos dispositivos de segurança e de monitoração, bem como quaisquer condições de perigo que venha a tomar conhecimento.
13. Aplicar ações corretivas nas situações de emergência ou casos de acidente, sob a orientação do Supervisor de Radioproteção.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS
PEB-I e PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS - PEB-II

1. Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
2. Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

1. Descrição sintética: executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
2. Descrição analítica: 1 - “ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO” - assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. 2 - “ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL” - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover

sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

3 - “ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR” - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Prefeito do Município de **Joaima-MG**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que no período de 08 de agosto a 08 de setembro de 2011, na Prefeitura Municipal de Joaíma situada à Praça Dr. Olinto Martins, 160 - Centro - Joaíma/MG, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas e através da internet no site: www.gazzinelliconsultoria.com.br, estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de provas e provas de títulos para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis: N^{OS} 1694, 1696 de 29/09/2010, 1707 de 19/04/2011 e 1713 de 09/05/2011 do Município de Joaima-MG. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 08 de agosto de 2011, no local de realização das inscrições ou através do site: www.gazzinelliconsultoria.com.br. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2011 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joaima-MG, e no site: www.gazzinelliconsultoria.com.br.

Joaima-MG, 30 de maio de 2011

(original assinado)
Flávio Botelho Leal
Prefeito Municipal

QUADRO III

AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DO DIA 02 DE OUTUBRO DE 2011.

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

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

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

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

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

ÁREA 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA-MG
Nº INSCRIÇÃO: 000
FULANO DE TAL
PROFESSOR PEB 1
MG-XXXXXXXXXXMG SALA01
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU
RUA DAS NUUVENS, S/N – SÃO PEDRO
JOAÍMA-MG

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

ÁREA 2



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

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



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



ÁREA 3



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

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

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

ÁREA 4



ASSINATURA

QUADRO IV – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÁIMA-MG

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ADVOGADO	SEDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NA OAB	02	0	2.000,00	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA BÁSICA	04	0	561,00	39,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	26	3	545,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
04	ASSISTENTE SOCIAL	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	02	0	1.800,00	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
05	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	05	0	545,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO MÉDIO + REGISTRO NO COREN	09	1	545,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
07	CIRURGIÃO DENTISTA	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	05	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
08	ENFERMEIRO	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	05	0	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
09	FARMACÊUTICO	SEDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
10	MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	SEDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + ESPECIALIZAÇÃO EM ANESTESIOLOGIA + REGISTRO NO CRM	01	0	3.900,00	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
11	MEDICO CIRURGIÃO GERAL	SEDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + ESPECIALIZAÇÃO EM CIRURGIA GERAL + REGISTRO NO CRM	01	0	4.100,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
12	MÉDICO CLÍNICO GERAL	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRM	04	0	4.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5

QUADRO IV – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÁIMA-MG

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
13	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	SEDE / DISTRITO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	07	0	561,00	39,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
14	MOTORISTA	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	02	0	561,00	39,00	40 HORAS	CÓDIGO DE TRÁNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20 20	2,5 2,5
15	MOTORISTA	PLANTÃO NOTURNO NO GIRU – SEM ALOJAMENTO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	01	0	561,00	39,00	40 HORAS	CÓDIGO DE TRÁNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20 20	2,5 2,5
16	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	01	0	612,00	43,00	20 HORAS	CÓDIGO DE TRÁNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA (ESPECÍFICA) PROVA PRÁTICA	20 20 10	2,5 2,5 APTO/INAPTO
17	PSICÓLOGO – CRASS/PAIF	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
18	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	16	2	561,00	39,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
19	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	0	561,00	39,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
20	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	SEDE	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	02	0	561,00	39,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
21	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS - PEB I	SEDE / ESCOLAS RURAIS / DISTRITO	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA; OU CURSO NORMAL SUPERIOR, ADMITIDA COMO FORMAÇÃO MÍNIMA A OBTIDA EM NÍVEL MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL, PARA O EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	42	3	890,98	62,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5

QUADRO IV – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÁIMA-MG

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
22	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II LÍNGUA PORTUGUESA	SEDE ESCOLAS RURAIS	FORMAÇÃO DE CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO PLENA CORRESPONDENTE A ÁREA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO, OU COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA, NOS TERMOS DA LEI VIGENTE, PARA O EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	03	0	890,98	62,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20	2,5
23	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS	SEDE ESCOLAS RURAIS		02	0	890,98	62,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20	2,5
24	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II PEB-II HISTÓRIA	SEDE ESCOLAS RURAIS		01	0	890,98	62,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20	2,5
25	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II GEOGRAFIA	SEDE ESCOLAS RURAIS		04	0	890,98	62,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20	2,5
26	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II MATEMÁTICA	SEDE ESCOLAS RURAIS		04	0	890,98	62,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20	2,5
27	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II EDUCAÇÃO FÍSICA	SEDE ESCOLAS RURAIS		04	0	890,98	62,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20	2,5
28	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II CIÊNCIAS	SEDE ESCOLAS RURAIS		03	0	890,98	62,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20	2,5
29	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	SEDE ESCOLAS RURAIS / DISTRITO		FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA (SUPERVISÃO ESCOLAR) NORMAL SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR.	04	0	1160,00	81,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20



ANEXO I
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
EDITAL N° 001/2011
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA-MG

Nome completo:			
Identidade n°:		CPF:	
Código do cargo:		Cargo:	

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pelo presente instrumento, Eu, _____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que não disponho de recursos financeiros, que não recebo quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão, que não exerço atividade remunerada ainda que na informalidade, para arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2011, conforme item 06 do Edital 001/2011 a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Joáima-MG, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. _____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato.

ATENÇÃO

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 08 a 09 de agosto de 2011.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 19 de agosto de 2011, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Joáima e no endereço eletrônico www.gazzinelliconsultoria.com.br.



ANEXO II
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO
EDITAL N° 001/2011
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÁIMA-MG

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Joáima, sob inscrição n.º _____ para o cargo de _____ venho requerer conforme item 19 do Edital do Concurso Público 001/2011.

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

- Outro (especificar abaixo:

_____, _____, DE _____ DE 2011.

Ass. _____ Ass. _____

Candidato

Procurador