



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS  
Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000  
Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88  
E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

**QUADRO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA- EDITAL 001/2013**  
**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MSM Consultoria	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial	21-08-2013
02	CANDIDATO	Período das Inscrições	01 a 30-11-2013
03	CANDIDATO	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	02-12-2013
04	CANDIDATO	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	01 a 03-11-2013
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	22-11-2013
06	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	25 a 27-11-2013
07	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	28-11-2013
08	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Salto da Divisa, a quantidade de candidatos inscritos	11-12-2013
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	14-12-2013
10	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	14-12-2013
11	PM SALTO DA DIVISA	A Prefeitura Municipal de Salto da Divisa deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	17-12-2013
12	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa, (item 14.1 deste Edital).	26-12-2013
13	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa, (item 9.1 deste Edital).	06-01-2014
14	PM SALTO DA DIVISA	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	08-01-2014
<b>15</b>	<b>MSM CONSULTORIA</b>	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	<b>12-01-2014</b>
16	MSM E PM SALTO DA DIVISA	Data da publicação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas	14-01-2014
17	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas	15 a 17-01-2014
18	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b>	28-01-2014
19	MSM CONSULTORIA	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	29-01-2014
20	CANDIDATO	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas	30, 31-01-2014 e 03-02-2014
21	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	06-02-2014
22	MSM CONSULTORIA	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	07-02-2014

**OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa-MG, e/ou no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), para evitar perda de prazo dos recursos.**



### **EDITAL 001/2013**

**O Prefeito do Município de Salto da Divisa-MG**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **01 a 30 de novembro de 2013**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos das Leis N<sup>OS</sup> 201/2010 e 231/2012 relacionadas no **QUADRO III** do Edital 001/2013, 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 III deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO III 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 01 a 30 de novembro de 2013, de acordo com os locais abaixo:*
- 3.1.1 Em Salto da Divisa: na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura no horário de 08 às 12 horas no endereço situado à Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro - Salto da Divisa/MG.
- 3.1.2 Pela internet: No endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)

#### **04 - DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:
- 4.1.1 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.
- 4.1.2 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;
- 4.1.3 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO III deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, indeferimento ou cancelamento da inscrição por parte da comissão organizadora do concurso, corrigido monetariamente, cancelamento ou suspensão do concurso, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do requerimento.



- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 Não será admitida a inscrição presencial sem a entrega da documentação exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência.
- 4.6 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição, após a autenticação das cópias.
- 4.7 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 de documento de identidade do candidato.
- 4.8 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.9 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.10 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 esteja na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 4.11 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e relatório afixado no quadro de avisos da *Prefeitura Municipal de Salto da Divisa* e nos locais de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
- 4.12 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.13 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 Salto da Divisa* e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 4.14 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
- 4.15 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

## **05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), solicitada entre 08:00 h do dia 01/11/2013 e 18:00h do dia 30/11/2013, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 02/12/2013, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 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 pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de



identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

- 5.9 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.10 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), a partir do dia 06 de janeiro de 2014.
- 5.11 A MSM Consultoria e Projetos Ltda., não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.12 O candidato que porventura extravaiar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;
- 5.13 O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário, terá a sua inscrição indeferida com direito a devolução da taxa de inscrição;
- 5.14 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.15 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa 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 de inscrição não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

## **06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição no concurso, o candidato que comprovar *que em razão de limitações de ordem financeira, não possam arcar com as despesas da taxa de inscrição, sem o comprometimento do sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido.*
- 6.2 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:*
  - 6.2.1 *Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.*
  - 6.2.2 *Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.*
- 6.3 *A Comissão realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato;*
- 6.4 *Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura a relação das inscrições deferidas e indeferidas;*
- 6.5 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 01 a 03 de novembro de 2013;*
- 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.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa-MG no dia 22 de novembro de 2013.*



- 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 encaminhados via correios, mediante carta registrada ou sedex, para MSM Consultoria e Projetos Ltda, situada na Rua Engenheiro Lindemberg, 26, Sala 202– Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39800-088.
- 6.11 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão ou substituição de documentos.

## **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 Salto da Divisa 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 Salto da Divisa, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), na Imprensa oficial e em jornal de grande circulação no município.

## **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 por localidade oferecido neste Concurso Público.
- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20%.
- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos portadores de deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo da a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, e, assim, sucessivamente, ou seja, 16ª, 21ª ..... sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.3 Caso surjam novas vagas por localidades 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 60º, 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 mediante Carta Registrada ou Sedex, nos dias úteis até as 18:00 hs ou ainda pessoalmente no período de inscrição presencial, mediante recibo o Laudo Médico original especificado no item 8.6 deste Edital, para:

MSM Consultoria e Projetos Ltda

Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202

Centro - Teófilo Otoni-MG

Cep: 39.800-088,

Contendo no verso do envelope:

Nome do Remetente

Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD”

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa-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, o candidato deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido pelos correios mediante Carta Registrada ou Sedex conforme endereço no item 8.8 nos dias úteis até as 18:00 hs.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor 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 com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão 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 possibilita 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 autoriza 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 poderão ser impressos no local onde foram realizadas as inscrições presenciais e pelo site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir de 06 de janeiro de 2014.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o N° do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda para a devida correção no endereço: Rua Engenheiro Lindemberg, 26, Sala 202– Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39800-088 - Telefax: (33) 3522-4949 - site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

- 9.5 As reclamações referentes ao Cartão Definitivo de Inscrição serão aceitas até as 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 2 (duas) etapas, sendo que a primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e prova prática para Operador de Máquinas Pesadas.
- 10.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do QUADRO III deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO III deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

## **11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 17 à página 26.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital da página 31 à página 40.

## **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 III.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, 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 III deste Edital.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme QUADRO III 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 II 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 pontos 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 III de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.





### 13 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

13.1 A prova prática de Operador de Máquina Pesada 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 no subitem 13.2

13.2 Critérios para avaliação da Prova Prática de Operador de Máquinas Pesadas:

<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	
Maquinas: trator agrícola, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras	
Critérios de avaliação e pontuação do tempo máximo para execução	
<b>1. Checagem, Manutenção e Funcionamento da Máquina</b>	
1.1. Óleo do Motor, Óleo Hidráulico, Óleo de Caixa	10 (dez) pontos
1.2. Luzes	10 (dez) pontos
1.3. Radiador	10 (dez) pontos
<b>2. Segurança</b>	
2.1 Direção	10 (dez) pontos
2.2 Sistema de Freio e Pneus	10 (dez) pontos
2.3 Sistema Hidráulico	10 (dez) pontos
<b>3. Movimentação e Operacionalização da Máquina</b>	
3.1 Circulação com a Máquina (funcionamento, circulação e estacionamento)	10 (dez) pontos
3.2 Escarificador / Movimentação	10 (dez) pontos
3.3 Lâminas (posição dos ângulos) / enchimento de Caminhões	10 (dez) pontos
3.4 Simulação de Máquina atolada	10 (dez) pontos
<b>Total de Pontos</b>	100,00 (cem) pontos
<b>Tempo máximo para execução de todas as tarefas</b>	20 (vinte) minutos

13.3 Quanto a pontuação será a máxima para acerto total de execução dos itens 1 e 2 especificado no quadro em referência.

13.4 Quanto ao subitem 3.1 será considerada a pontuação máxima o candidato que operacionalizar o equipamento sem hesitação para o perfeito funcionamento e movimentação da máquina durante o trajeto determinado pelos examinadores. Será penalizado com perda de pontos o candidato que demonstrar inabilidade para: Funcionamento da Máquina 10 (dez) pontos; no decorrer do trajeto de operação 10 (dez) pontos; no ato de parar e estacionar a máquina 10 (dez) pontos, caso o candidato não consiga sequer colocar em funcionamento o equipamento a este candidato será atribuído pontuação 0 (zero), estando automaticamente impedido de prosseguir nas demais etapas.

13.5 Nos subitens 3.2, 3.3 e 3.4 do subitem 15.2, o candidato que conseguir executar todas as operações especificados nestes subitens, obterá pontuação máxima 10 (dez) pontos em cada subitem ou, caso não consiga executá-las sua pontuação será 0 (zero).



- 13.6 O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos nas planilhas, em itens/questões.
- 13.7 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.
- 13.8 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.
- 13.9 Será classificado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de 100 pontos distribuídos na Prova Prática.
- 13.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova.

#### **14 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 14.1 *As provas objetivas de múltipla escolha e as provas práticas serão realizadas no dia 12 de janeiro de 2014, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino nas Escolas do Município de Salto da Divisa de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Avenida Alziton Peixoto, 72 – Centro - Salto da Divisa/MG e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).*
- 14.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 14.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO III deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 14.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 14.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 14.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 14.7 Recomendamos aos candidatos comparecerem 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 16.6, 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 Salto da Divisa, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.



- 14.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 14.7 deste Edital.
- 14.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 14.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 14.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 14.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 14.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- 14.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
  - 14.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
  - 14.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - 14.13.4 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;
  - 14.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
  - 14.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
  - 14.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
  - 14.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
  - 14.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - 14.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - 14.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.
- 14.15 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 14.13.
- 14.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de Salto da Divisa-MG.
- 14.17 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- 14.18 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 14.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 14.20 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será



automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.

- 14.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 14.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 14.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
- 14.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
- 14.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

## **15 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO**

- 15.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 15.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO III deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 15.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Salto da Divisa para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.
- 15.4 Esgotada a RESERVA DE CADASTRO de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra 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 para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso, sendo elas provenientes de nova lei ou vacância.
- 15.5 Não aceitando o convite para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso, sendo elas provenientes de nova lei ou vacância, o candidato assinará sua desistência em ato próprio e permanecerá na sua posição de classificação original, cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

## **16 - DO DESEMPATE**

- 16.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), 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:
  - 16.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
  - 16.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
  - 16.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
  - 16.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

- 16.1.6 obtiver maior aproveitamento na prova Código de Trânsito Brasileiro (Conh. Específicos).
- 16.1.6 obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Gerais da máquina (Conh. Específicos).
- 16.1.7 tiver a idade mais elevada.
- 16.1.8 por sorteio público.
- 16.1.9 o candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Engenheiro Lindemberg, 26, Sala 202– Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39800-088.

## **17 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS**

- 17.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa, situada à Avenida Alziton Peixoto, 72 – Centro - Salto da Divisa/MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.*
- 17.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

## **18 - DOS RECURSOS**

- 18.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme Anexo III 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 18.2 deste edital garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 18.2 *O recurso a que se refere o subitem 18.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, poderá ser entregue no local onde foram realizadas as inscrições presenciais, situada à Avenida Alziton Peixoto, 72 – Centro - Salto da Divisa/MG, ou encaminhados via correios, mediante carta registrada ou sedex, sendo verificada a tempestividade pela data de postagem, via internet para o email: [recursos@msmconsultoria.com.br](mailto:recursos@msmconsultoria.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 encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
  - c) os recursos que forem enviados para outro(s) endereço(s) ou de outra forma que não a especificada no item 18.2 não serão aceitos e nem avaliados;
- 18.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 18.4 Os recursos especificados neste Edital no item 18.1 poderão ser interpostos pessoalmente ou por procurador;
- 18.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital ou enviados via postal fora do prazo;
- 18.6 Serão considerados indeferidos os recursos enviados para qualquer outro email que não seja o



especificado no subitem 18.2.

- 18.7 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 18.8 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 18.6 e QUADRO I deste Edital.
- 18.9 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 18.10 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 18.11 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecurável na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

## **19 - DA POSSE**

- 19.1 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:
  - 19.1.1 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - 19.1.2 CPF;
  - 19.1.3 PIS/PASEP;
  - 19.1.4 Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
  - 19.1.5 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - 19.1.6 Declaração de Bens;
  - 19.1.7 Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - 19.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
  - 19.1.9 Para os aprovados no cargo de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO III deste Edital;
  - 19.1.10 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.
  - 19.1.11 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
  - 19.1.12 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 Salto da Divisa-MG.
  - 19.1.13 Comprovante de endereço;
- 19.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 19.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste



Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.

- 20.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa, no local da realização das inscrições e disponível no endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 20.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.8 deste Edital.
- 20.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 09 do QUADRO I deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa-MG e no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 20.5 A Prefeitura Municipal de Salto da Divisa e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 20.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 20.7 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO III deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 deste edital;
- 20.8 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 20.9 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Nº 201/2010 e 231/2012 do Município de Salto da Divisa-MG.*
- 20.10 O prazo de validade deste Concurso é de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 20.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 20.12 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 20.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 20.14 As vagas existentes no quadro de vagas nas determinadas localidades de trabalho descritas no QUADRO III tem caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal, assegurada a preferência do candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do certame.
- 20.15 *A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa, situada à Avenida Alziton Peixoto, 72 – Centro - Salto da Divisa/MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*
- 20.16 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Salto da Divisa-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 20.17 A Prefeitura Municipal de Salto da Divisa-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

- 20.18 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 20.19 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.
- 20.20 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 20.21 *A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis Nº 201/2010 e 231/2012 do Município de Salto da Divisa-MG.*
- 20.22 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 Salto da Divisa-MG, situada à Avenida Alziton Peixoto, 72 – Centro - Salto da Divisa/MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.
- 20.23 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Engenheiro Lindemberg, 26, Sala 202– Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39800-088 - Telefax: (33) 3522-4949 - site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 20.24 A Prefeitura Municipal de Salto da Divisa-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 20.25 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa/MG.
- 20.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Salto da Divisa-MG.

Prefeitura Municipal de Salto da Divisa, 21 de agosto de 2013.

(original assinado)

Ronaldo Athayde da Cunha Peixoto

Prefeito do Município

Presidente da Comissão realizadora do Concurso Público

(original assinado)

Detsi Gazzinelli Júnior

CRA/MG 7473

Responsável Técnico





## **PROGRAMAS DE PROVAS**

### **PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Síllaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de síllaba e síllaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostro; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II - MATEMÁTICA:** 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, 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- ALGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 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.



## **PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO  
PÁGINA 17**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 17**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

## **PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–  
PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – Noções de políticas públicas e Programas Sociais (SUAS); 02 - Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 03 - Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 03 - Atuação do Assistente Social junto aos Programas Sociais; 04 – Lei 8662/93 – Dispõe sobre a Profissão do Assistente Social; 05 – Lei 8742/93-Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e suas alterações, 06 - Lei 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas alterações; 07 - Lei 10.741/03- Estatuto do Idoso e suas alterações; 08 - Lei 7.853/89 e suas alterações dispõe sobre o apoio às pessoas com deficiência; 08 - Projeto Ético Político do Serviço Social; 10 - Lei Nº 8213/91 – Dispõe sobre os Benefícios da Previdência Social; 11 - Lei Nº 8080/90 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde; 12 - Lei Nº 8212/91 – Lei Orgânica da Seguridade Social e suas alterações; 13 - Lei Nº 11.343/2006 – Institui o sistema Nacional de Políticas Públicas sobre drogas; 14 - 11.340/2006 – Violência doméstica e familiar contra a mulher; 15 - Portaria 154/09 NASF; 16 - Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde; 17 – Lei 10.098/2000 – Promoção da acessibilidade das pessoas com deficiências ou com mobilidade reduzida e suas alterações; 18 – Lei 11.096/2005 – Institui o programa universidade para todos; Lei 9.807/99 e suas alterações – Promoção à vítima e a testemunha ameaçada. Lei 10.257/2001 e suas alterações – Política urbana.

## **PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO  
PÁGINA 17**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 17**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Biblioteconomia. Biblioteca. Publicações (Livros, Periódicos, Fitas de Vídeo, CDs, DVDs, Publicações eletrônicas, etc). Leitura (História e Incentivo). Internet. Noções de Seleção e aquisição de material. Manuseio e organização de Catálogos impressos; Noções de Catálogos eletrônicos. Registro. Noções de Catalogação. Noções de Classificação. Noções de Indexação. Circulação (Empréstimo, Devolução e Reserva). Noções de Estudo dos Usuários. Atendimento ao usuário. Pesquisa bibliográfica. Noções de normalização bibliográfica (Normas da ABNT). Programas de incentivo à leitura, à criação e manutenção de bibliotecas. Relação entre biblioteca e educação.

## **PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO  
PÁGINA 17**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 17**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos: vidrarias e acessórios; limpeza, desinfecção e esterilização; biossegurança; controle de qualidade; aparelhos/automação; soluções; coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas. Urinálise: preparo da amostra para análise; exame físico; exame químico; coloração de Gram. Hematologia: preparo da amostra para análise; características gerais do sangue e suas funções; componentes celulares; anticoagulantes; extensão sanguínea; coloração. Microbiologia: esterilização; isolamento de bactérias e semeadura de materiais biológicos; meios de cultura; colorações; antibiograma. Bioquímica: preparo da amostra para análise; soro e plasma; diluição; dosagens bioquímicas; métodos colorimétricos e enzimáticos; curva de calibração; fotolorimetria. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; parasitismo e moléstias humanas relacionadas. Soro-Imunologia: preparo da amostra; métodos e suas implicações; dosagens sorológicas. Ética, Bioética.

### **PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO  
PÁGINA 17**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 17**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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 DE PROVA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE BIBLIOTECONOMISTA / BIBLIOTECÁRIO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–  
PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Biblioteconomia. Biblioteca. Publicações (Livros, Periódicos, Fitas de Vídeo, CDs, DVDs, Publicações eletrônicas, etc). Leitura (História e Incentivo). Internet. Seleção e aquisição de material. Catálogos impressos e eletrônicos. Registro. Catalogação. Classificação. Indexação. Circulação (Empréstimo, Devolução e Reserva). Usuários. Atendimento ao usuário. Pesquisa bibliográfica. Programas governamentais de incentivo à leitura, à criação e manutenção de bibliotecas.

### **PROGRAMA DE PROVA DE BIOQUÍMICO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUES DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** QUÍMICA: Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos. Hemoglobina. Plaquetas. BIOQUÍMICA DO SANGUE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada. Coleta, obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial. Microbiologia Clínica: classificação dos diversos gêneros de bactérias. Meios de cultura. Provas de identificação bacteriológicas. Antibiograma. Processos de esterilização. Patologias de origem bacteriana. Bacteriologia. Coprocultura. Hemocultura. Urocultura. Parasitologia: estudo epidemiológico das parasitoses; diagnóstico laboratorial das parasitoses. Classificação e características de helmintos. Protozoários e hematozoários, Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários Controle de qualidade em análises clínicas. Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia e interpretação clínica dos resultados). Fatores interferentes nas análises bioquímicas. Hematologia: estudo das células do sangue; determinação dos índices hematimétricos com interpretação clínica; imuno-hematologia; sistemas ABO e Rh; realização e interpretação do hemograma. Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos); doenças autoimunes; processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo. Provas Sorológicas: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose, etc. Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos. Biossegurança. Bioquímica E Uranálise - Elementos anormais da urina: glicose, proteína, pH, densidade, cor, corpos cetônicos, hemoglobina, pigmentos biliares, urobilinogênio, etc. Sedimentoscopia microscópica da urina: cristais, cilindros e células. Exames em urina de 24 horas. Testes de tolerância à glicose. Provas de função renal. Provas de função hepática. Lipidograma e Proteínograma, Ionograma. Dosagens bioquímicas usuais: glicose, ureia, ácido úrico, mucoproteínas, hemoglobina glicosilada. Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. Urina: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais. ESCARRO: Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química. QUÍMICA: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções. FÍSICA: Calorimetria. Hidrostática. Mecânica. Termologia

## **PROGRAMA DA PROVA DE CIRURGIÃO DENTISTA**

### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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 DA PROVA DE CONTADOR**

### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** SISTEMAS: 01 - Econômico: Conceitos, Classificação, Apropriação de Custos, Contabilização, Demonstração de Resultados, Balanço Patrimonial. 02 - Financeiro: Regimes, Conceitos, Classificação, Projeção do Fluxo de Caixa. 03 - Orçamentário: Definição e objetivos, Planejamento, Elaboração, Execução, Acompanhamento, Análise dos Desvios, Ajustes. 04 - Regime de contabilização: Patrimoniais, Direitos e Obrigações, Plano de Contas e Análises Econômico-financeira.

## **PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO**

### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem. 02 - Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico. Processo de Enfermagem. 03 - Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional. 04 - Procedimentos de enfermagem: técnicas básicas de enfermagem: curativo, administração de medicamentos, cateterismo vesical, sondagem gástrica e entérica, sinais vitais, drenos, cateteres, etc. 05 - Enfermagem em clínica médica/saúde do adulto: Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção. 06 - Enfermagem em clínica cirúrgica: assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos. 07 - Enfermagem em emergência: técnicas de assistência ventilatória, atendimento pré-hospitalar, atendimento ao paciente politraumatizado, exame neurológico, acidente vascular isquêmico e hemorrágico, coma, convulsão e hipertensão intracraniana, emergências hipertensivas, edema agudo de pulmão, síndromes coronarianas, arritmias cardíacas, parada cardiopulmonar, reanimação cardiopulmonar, choque hipovolêmico, choque cardiogênico, choque séptico, bronquite, enfisema pulmonar, asma, tromboembolismo pulmonar, hemorragia digestiva, abdome agudo, cetoacidose diabética, desequilíbrio hidroeletrólíticos, desequilíbrios ácido-básicos, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos, intoxicação exógena, emergências psiquiátricas, traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses. 08 - Enfermagem em saúde pública: Influenza Pandêmica A (H1N1), Dengue, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Tuberculose, Varicela / Herpes Zoster; Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia, Hipertensão arterial; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); DST/AIDS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 09 - Enfermagem na saúde da mulher: assistência de enfermagem à paciente com câncer de colo de útero e de mama; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências e urgências obstétricas e ginecológicas. 10 - Enfermagem em saúde da criança: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância. Assistência de enfermagem ao recém-nato. Urgência e emergências infantis. 11 - Enfermagem em saúde do adolescente: medidas de promoção e prevenção a saúde do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

adolescente; vacinação do adolescente, a puberdade, sexualidade, anticoncepção na adolescência; distúrbios psicológicos na adolescência; 12 - Enfermagem em saúde do idoso: urgências e emergências geriátricas; políticas públicas de relevância para a saúde da pessoa idosa no sistema único de saúde; humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; promoção de hábitos saudáveis; atribuição dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; avaliação global da pessoa idosa; atenção domiciliar às pessoas idosas; principais agravos a saúde do idoso.

## **PROGRAMA DA PROVA DE FARMACÊUTICO**

### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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 DE PROVA DE FISCAL**

### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 17**

### **II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 17**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – Decadência; 02- Prescrição; 03 - Anistia; 04 - Certidão Negativa; 05 - Auto de Infração; 06 – Notificação; 07 – Dívida Ativa; 08 – Lançamento de Tributos; 09 – Taxas pelo Poder de Polícia ; 10 - Taxas pelos Serviços Públicos, 11 – Fiscalização; 12 – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 13 – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); - 14 - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); 15 – Crédito Tributário; 16 – Isenção ; 17 - Obrigação Tributária; 18 – Sujeito Passivo; 19 – Sujeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

Ativo ; 20 – Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); 21 – Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); 22 - CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica; )23 – Documento de Constituição de empresas; 24 – Declaração de Imposto de Renda; 25 – Crimes contra a ordem tributária; 26 – Preços públicos 27 - Código Tributário do Município de Salto da Divisa; 28 - Lei Orgânica do Município de Salto da Divisa-MG

## **PROGRAMA DE PROVA DE FISIOTERAPEUTA**

### **I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUES DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – Conceito de fisioterapia, efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações; 02 – Avaliação fisioterápica do paciente. Semiologia fisioterápica; 03 – Testes musculares e goniometria; 04 – Fisiologia do exercício; 05 – Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; 06 – Cinesioterapia: ativa, passiva, manipulações; 07 – Eletroterapia de baixa frequência e média frequência; 08 – Massoterapia; 09 – Termoterapia superficial e profunda; 10 – Crioterapia. 11 – Hidroterapia; 12 – Trações; 13 – Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; 14 – Reabilitação profissional; 15 – Marcha normal e patológica; 16 – Meios auxiliares da marcha; 17 – Orteses, MMSS, MMII e tronco. 18 – Próteses de MMII e MMSS; 19 – Código de ética profissional do fisioterapeuta; 20 – Reabilitação dos amputados; 21 – Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; 22 – Reabilitação em traumatologia; 23 – Reabilitação em ortopedia; 24 – Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares, cerebrais, miopatias, amiotrofias espinhais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; 25 – Reabilitação nas artrites e artroses; 26 – Reabilitação em reumatologia; 27 – Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; 28 – Fisioterapia dermato-funcional; 29 – Reabilitação em pneumologia; 30 – Reabilitação cardíaca; 31 – Reabilitação em J ginecologia e obstetrícia; 32 – Reabilitação em geriatria, doenças degenerativas; 33 – Fisioterapia preventiva, doenças ocupacionais; 34 – Reabilitação vascular; 35 – Reabilitação nos queimados; 36 – Reabilitação em pediatria; 37 – Organização de um centro de reabilitação; 38 – Atuação do profissional fisioterapeuta na atenção primária e secundária à saúde, Programa Saúde da Família, Núcleo de Apoio a Saúde da Família.

## **PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

## **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 (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS):** 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 NUTRICIONISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–  
PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Nutrição básica. Finalidades e Leis. 02 - Nutrição dos grupos etários. 03 - Principais carências nutricionais. 04 - Nutrientes. Dieta normal. 05 - Digestão, absorção e metabolismo. 06 - Diabetes Mellitus. 07 - Doença renal. 08 - Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. 09 - A ética: seus fundamentos e problemáticas. 10 - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 11 - Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. 12 - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. 13 - Fundamentos do Comportamento Alimentar. 14 - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

## **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: (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)** 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.

### **PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; Principais teorias e perspectivas atuais: a psicologia cognitivo-comportamental, abordagem psicogenética de Piaget, a psicologia histórico-cultural, abordagem psicodinâmica (Psicanálise), teorias humanistas.; A Psicologia do Desenvolvimento (infância e adolescência, Idade adulta e terceira idade). Abordagens Teóricas do desenvolvimento humano: As teorias de Freud, Erikson e Piaget. Psicodiagnóstico: a entrevista psicodiagnóstica (tipos e métodos), métodos e técnicas de psicodiagnóstico infanto-juvenil.; Teoria e técnica psicoterápica de crianças, adolescentes e adultos. Psicologia social e os fenômenos de grupo. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicopatologia: noções básicas. O estudo psicopatológico dos quadros: Esquizofrenia, Transtornos de Humor, Transtornos dissociativos, Transtornos somatoformes, Transtornos fóbicos e de ansiedade, Transtornos alimentares, Transtornos da infância e da adolescência, quadros de abusos de substâncias psicoativas (dependência química). Transtornos de personalidade. Estresse e saúde. Psicologia Organizacional e a Gestão de Recursos Humanos. Psicologia e Políticas Públicas: Reforma psiquiátrica e política de saúde mental no Brasil. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS). Reformulações e programas; Assistência Social no Brasil - Programas Federais.

### **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 17**

#### **II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 17**

**III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 - Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; 2 - Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. 3 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS. 4 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia. 5 - O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; 6 - Promoção da saúde e modelos de vigilância. 7 - Assistência de enfermagem na Imunização. 8 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária. 9- Doenças de notificação compulsória. 10 - Procedimentos técnicos de enfermagem. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. 1 - Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. 12 - Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. 13 - Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 14 - Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 15 - Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

### **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 17**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 17**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança; Gerenciamentos de resíduos; Métodos de esterilização e desinfecção; Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos; Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação; Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico; Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe multidisciplinar; Emergências e urgências em Odontologia; Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço; Anatomia Dentária; Instrumentais Odontológicos; Noções de materiais dentários e procedimentos odontológicos; Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal, cárie, doença periodontal, má oclusão. Medidas de prevenção e controle da doença periodontal e cárie: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Noções de Microbiologia e Patologia Bucal; Legislação Odontológica

### **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 17**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 17**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2013 PUBLICAÇÃO RESUMIDA**

O Prefeito do Município de Salto da Divisa–MG, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 01 a 30 de novembro de 2013, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa local de realização das inscrições presenciais, situada à Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro - Salto da Divisa/MG, das 08 às 12 horas e através do endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis Nº 201/2010 e 231/2012. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 01 de novembro de 2013, no local de realização das inscrições presenciais e ainda pelo site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br). A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2013 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa–MG, em jornal de grande circulação no município e disponível na íntegra no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).

Salto da Divisa-MG, 21 de agosto de 2013.

(Original assinado)

**Ronaldo Athayde da Cunha Peixoto**  
**Prefeito do Município de Salto da Divisa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

## QUADRO II

### AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

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

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

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

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

#### ÁREA 1

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

#### ÁREA 2

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



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



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

#### ÁREA 3

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

#### ÁREA 4

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA-MG	
Nº INSCRIÇÃO: 000	
FULANO DE TAL	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
MG-XXXXXXXXXXXXMGMG	
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU	
RUA DAS NUVENS, S/N – SÃO PEDRO	
SALTO DA DIVISA-MG	
SALA01	
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
C	1 2 3 4 5 6 7 8 9
Á	1 2 3 4 5 6 7 8 9
O	PROVA 1 2 3 4 5 6 7 8 9
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
ASSINATURA	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

### QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO INFORMÁTICA	04	1	750,00	37,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	ASSISTENTE SOCIAL	FORMAÇÃO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO JUNTO AO CRESS OU OUTRO ÓRGÃO EQUIVALENTE	01	0	2.000,00	100,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
03	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ENSINO MÉDIO	01	0	700,00	35,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	700,00	35,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	700,00	35,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	09	1	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
07	BIBLIOTECONOMISTA / BIBLIOTECÁRIO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL E/OU FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
08	BIOQUÍMICO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM BIOQUÍMICA OU FARMÁCIA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
09	CIRURGIÃO DENTISTA	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + CRO	02	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
10	CONTADOR	FORMAÇÃO SUPERIOR EM CONTABILIDADE + CRC	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
11	ENFERMEIRO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + CRE/COREN	03	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

### QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO MENSAL INICIAL R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVA(S) CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
12	FARMACÊUTICO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM FARMÁCIA + CRF	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
13	FISCAL	ENSINO MÉDIO	01	0	700,00	35,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
14	FISIOTERAPEUTA	FORMAÇÃO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA + CRF OU OUTRO ÓRGÃO CONGÊNERE	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
15	MÉDICO CLÍNICO GERAL	FORMAÇÃO SUPERIOR EM MEDICINA + CRM	03	0	6.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
16	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “D”	04	1	740,00	37,00	40 HORAS	CONHEC. CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONH. GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
17	NUTRICIONISTA	FORMAÇÃO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO + CRN	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
18	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D OU SUPERIOR	03	0	740,00	37,00	40 HORAS	CONHEC. CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONH. GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
19	PSICÓLOGO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + CRP	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
20	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	0	700,00	35,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	CURSO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL + NÍVEL MÉDIO + CRO	01	0	700,00	35,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
22	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA + NÍVEL MÉDIO + CRR OU OUTRO ÓRGÃO CONGÊNERE	01	0	700,00	35,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**  
**EDITAL Nº 001/2013**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas diversas tais como receber e efetuar ligações telefônicas, receber e encaminhar pessoas, operar máquinas xerográficas, realizar serviços de arquivamento de documentos, dentre outros.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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;

**ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares do Município

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

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, outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e aplicações, para auxiliá-los em suas consultas.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

1. Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico;
2. controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico;
3. enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelos correios a seus usuários;
4. repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
5. manter atualizados os fichários catalográficos de biblioteca, completando-as e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
6. digitar fichas e etiquetas em geral.  
outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenvolver atividades auxiliares em laboratórios de acordo com as áreas específicas.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

1. Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e conservação de biotério e laboratório.
2. auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.
3. efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.
4. transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.
5. efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias primas, equipamentos e outros, conforme orientação.
6. desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados.
7. embalar e rotular materiais, conforme determinação.
8. registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros.
9. auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas.
10. auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anatomopatológicos.
11. auxiliar na separação de materiais biológicos.
12. realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.
13. controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.
14. participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
16. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenvolver atividades auxiliares dos profissionais da área de acordo com as áreas específicas.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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.
9. outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Cargo de natureza simples que consiste em realizar serviços manuais de limpeza pública, coleta de lixo, Serviços de portaria e de vigilância de prédios públicos e de serviços braçais diversos.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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, destriçar 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.

### **BIBLIOTECONOMISTA/BIBLIOTECÁRIO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Planejar, organizar e disseminar informações através das atividades ofertadas pela biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

1. Administração e direção das bibliotecas;
2. a organização e direção dos serviços de documentação;
3. a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.
4. demonstrações práticas e teóricas da técnica biblioteconômica em estabelecimentos municipais;
5. padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia;
6. planejamento e difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;
7. outras atividades correlatas.

### **BIOQUÍMICO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Trabalhar nas atividades laboratoriais, na realização de exames e afins.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

1. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
2. organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
3. participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
4. realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
5. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
6. prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
7. participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
8. realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
9. executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
10. atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
11. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
12. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
13. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Trabalhar nas atividades voltadas para a saúde bucal das famílias inseridas no PSF.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

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.

### **CONTADOR**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Promover a execução orçamentária do Município e dos registros contábeis

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

1. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
2. participar na elaboração de propostas orçamentárias;
3. classificar receitas;
4. emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
5. relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
6. efetuar balanços e balancetes;
7. registrar todos os bens e valores existentes no órgão públicos
8. controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
9. providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
10. elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
11. elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
12. manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
13. conferir boletins de caixa;
14. controlar a execução orçamentária;
15. relacionar restos a pagar;
16. repassar recursos financeiros;
17. relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
18. elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
19. analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
20. coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
21. fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
22. assinar balanços e balancetes;
23. desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **ENFERMEIRO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

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.

### **FARMACÊUTICO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Contribuir para a qualidade da assistência prestada ao paciente, promovendo o uso racional de medicamentos e correlatos.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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;
9. realizar outras atividades correlatas.

### **FISCAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Fiscalização em geral de ocupação de vias públicas, tributário, obras e posturas.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

1. Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município, quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras em geral, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
2. Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizados, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
3. coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do Município;
4. promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do Município;
5. coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao Depósito Municipal;
6. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
7. coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos, mobiliários e demais instalações móveis ou fixas no limite de suas atribuições;
8. vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
9. fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
10. fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos, excetuando-se os demais elementos publicitários;
11. executar tarefas relacionadas à área de tributação do município;
12. fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras;
13. fazer valer as leis do município;
14. executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;
15. verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;
16. executar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

### **FISIOTERAPEUTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Prestar assistência fisioterapêutica, Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

1. Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
2. estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias;
3. solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários;
4. registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em fisioterapia;
5. efetuar controle periódico da qualidade e eficácia dos equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;
6. participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
7. contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
8. promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
9. avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos à saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia;
10. outras atividades correlatas.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência, desempenhando funções de medicina preventiva e curativa que sejam pertinentes ao cargo.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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;
5. no que couber as mesmas atribuições do clinico geral;
6. outras atividades correlatas.

### **MOTORISTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Dirigir veículos automotores no transporte de passageiros e carga.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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 satisfatória 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

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;

### **NUTRICIONISTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Realizar a avaliação do estado nutricional, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

1. Realizar visitas de rotina às Unidades para supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas do Programa de Alimentação Escolar (PAE);
2. fiscalizar as atividades do PAE nas escolas com o serviço de nutrição e alimentação terceirizado de acordo com as especificações do Edital em vigor;
3. elaborar o cardápio das escolas, creches, hospitais, etc.
4. planejar as atividades para a supervisão e ou fiscalização das unidades educacionais, hospitais e congêneres, avaliando prioridades de ações, frequência e tipo de visita;
5. participar das discussões em relação aos conteúdos técnicos dos treinamentos dos profissionais que trabalham com alimentação;
6. acompanhar os treinamentos técnicos e administrativos referentes a preparação de alimentos;
7. realizar nas escolas e creches, testes de aceitabilidade de alimentos;
8. ministrar palestras técnicas nas Unidades Educacionais, quando solicitado.
9. outras atividades correlatas

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Operação de máquinas e equipamentos de leve, médios e grande porte para a realização de obras e serviços diversos a cargo da Prefeitura.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Utilizar conhecimentos teóricos e técnicos com o objetivo de identificar, analisar, explorar e intervir nos fatores que estão trazendo problemas ou dificuldades ao indivíduo, em sua história pessoal, familiar e social.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

1. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
2. realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde ou assistência social;
3. realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

4. realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psico-pedagógico;
5. acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.
6. participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da população em geral ;
7. criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
8. atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, e demais instituições;
9. participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
10. Realizar outras atividades correlatas

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas e técnicas de enfermagem para atendimento de saúde, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos pacientes.

##### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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 sadias, 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. ministrar 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**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas de acordo com sua capacitação técnica em higiene dentária assistindo tecnicamente os usuários dos PSF's.

##### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

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**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:**

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.
14. outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**EDITAL Nº 001/2013**

<b>Nome completo:</b>			
<b>Identidade nº:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Código do cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2013, conforme item 06 do Edital 001/2013, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Salto da Divisa-MG. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**ATENÇÃO**

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO”.
- Qualquer inveracidade contatada 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 01 a 03 de novembro de 2013.
- 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 22 de novembro de 2013, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa e no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DA DIVISA – MINAS GERAIS

Av. Alziton Peixoto, 72 – Centro – CEP: 39925-000

Telefax: (33)3725-1110 – CNPJ: 18.347.401/0001-88

E-mail: prefeiturasalto@gmail.com

**ANEXO III  
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO  
EDITAL N° 001/2013**

**AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Salto da Divisa, sob inscrição n.º \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ venho requerer conforme item 18 do Edital do Concurso Público 001/2013.

- 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 2014.

Ass. \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Candidato

Procurador