



EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2016

“Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibertioga”

O Prefeito Municipal de Ibertioga, no uso de suas atribuições, através da AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **Concurso Público** para provimento de cargos vagos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, em consonância com as Instruções Normativas nº 05/2007, nº 04/2008 e nº 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal e com as Leis Municipais: LC 07/2011, LC 08/2011, LC 19/2015 e LC 21/2016, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES.

1.1 – O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria Municipal nº. 1709/2016.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Ibertioga/MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.3 – Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste concurso público estão descritas no Anexo IV – Cronograma Previsto.

2 – DOS CARGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES, VENCIMENTOS E VAGAS.

Os cargos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e número de vagas são os constantes do Anexo I.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Atribuições descritas no Anexo III.

4 – DO REGIME JURÍDICO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA.

4.1 – Regime Jurídico: Estatutário.

4.2 – Carga Horária: de acordo com o especificado no Anexo I.

4.3 – O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras entidades com as quais o Município de Ibertioga mantém convênio.

5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA.

5.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre



brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº. 70.436 de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição da República.

5.2 – Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.6 – Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.7 – Possuir, no ato da posse, os requisitos para o cargo;

5.8 – Condições de saúde física e mental e idoneidade moral, compatíveis com o cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site **www.ammabarbacena.com.br**, no período de **8h do dia 11 de abril até às 22 horas do dia 11 de maio de 2016**.

6.2 – Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição:

6.2.1 – Local: Prefeitura Municipal de Ibertioga

Endereço: Rua Evaristo de Carvalho, 56, centro, Ibertioga - MG.

6.2.2 – Período de 11 de abril a 11 de maio de 2016, exceto sábados, domingos e feriados.

6.2.3 – Horário: de 12h as 16h.

6.3 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através de boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.

6.4 – O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, os seguintes documentos:

6.4.1 – Requerimento preenchido em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

6.4.2 – CPF

6.4.3 – Documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

6.5 – A inscrição por procuração deverá ser efetuada através de instrumento específico e individual, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do procurador, com as devidas firmas reconhecidas.

6.6 – A AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira e a Prefeitura Municipal de Ibertioga não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a



transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

6.7 – O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

6.8 – Não são aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.9 – Não é permitida inscrição por via postal, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas os meios disciplinados nos itens 6.1 a 6.4 deste edital.

6.10 – O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

6.10.1 – O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

6.11 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.11.1 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

6.11.2 – O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, nos dias 11, 12 e 13 de abril de 2016, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e poderá ser realizado da seguinte forma:

a) Sede da Prefeitura Municipal de Ibertioga, situada à Rua Evaristo de Carvalho, 56, centro, Ibertioga, centro, Ibertioga - MG., no horário de 12h as 16h h, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído, mediante apresentação do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO V deste Edital); ou

b) Através dos Correios com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO V deste Edital), dentro de um envelope devidamente identificado (Prefeitura Municipal de Ibertioga – Concurso Público – Edital nº 01/2016, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à Prefeitura Municipal de Ibertioga, situada à Rua Evaristo de Carvalho, 56, centro, Ibertioga, centro, Ibertioga - MG. – CEP 36.225-000

6.11.3 – A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira.

6.11.4 – Será divulgado, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ibertioga e no sítio eletrônico **www.ammabarbacena.com.br**, o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **19 de abril de 2016**.



6.11.5 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público.

6.11.6 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 17 deste Edital – Dos Recursos.

6.11.7 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever sem apresentar recurso, deve providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1, 6.2 e 6.3 deste Edital.

6.12 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

6.13 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:

6.13.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do concurso.

6.13.2 – Alteração da data das provas.

6.13.3 – For retirado do concurso o cargo em que o candidato foi inscrito.

6.13.4 – Pagamento em duplicidade.

6.13.5 – Qualquer outra condição inesperada que possa trazer algum prejuízo ao candidato.

6.14 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06/09/79, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, e, ainda caso a inexatidão seja passível de correção, será concedido prazo de três (dias) contados da notificação, para que o candidato requeira a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.

6.15 – A AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira divulgará a lista das inscrições efetivadas, em data fixada no Anexo IV (Cronograma Previsto), sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

6.16 – A **ficha de inscrição definitiva**, contendo, horário e local de realização das provas, deverá ser retirada pelo candidato, no período de 30 de maio a 10 de junho de 2016, através do *site* www.ammabarbacena.com.br ou na Prefeitura Municipal de Ibertioga, no horário de 12h as 16h de segunda a sexta feira.

6.17 – A conferência dos dados da **ficha de inscrição definitiva** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7 – DO CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS:

7.1 – As provas serão:

7.1.1 – de múltipla escolha;

7.1.2 – compostas de questões com 5 (cinco) opções cada;

7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;

7.1.4 – elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo III, parte integrante deste Edital.



7.2 – O conteúdo das provas objetivas, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:

Nível: Elementar/Alfabetizado

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Português	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de Serviços Gerais*	05 (Peso 1,5)	15 (Peso 1,5)	20 (30 pontos)
Faxineira	05 (Peso 5)	15 (Peso 5)	20 (100 pontos)
Operador de Máquinas e Equipamentos*	05 (Peso 1,5)	15 (Peso 1,5)	20 (30 pontos)
Pedreiro*	05 (Peso 1,5)	15 (Peso 1,5)	20 (30 pontos)
Servente de Pedreiro*	05 (Peso 1,5)	15 (Peso 1,5)	20 (30 pontos)
Servente Escolar*	05 (Peso 1,5)	15 (Peso 1,5)	20 (30 pontos)

*A prova objetiva para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Máquinas e Equipamentos, Pedreiro Servente de Pedreiro e Servente Escolar terá o valor máximo de 30 pontos que será somada ao valor da prova prática. A prova prática terá o valor máximo de 70 pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na soma das duas provas.

Nível: Ensino Fundamental

Cargo	Número de Questões e Pesos			
	Português	Informática	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar Administrativo I	05 (Peso 5)	05 (Peso 5)	10 (Peso 5)	20 (100 pontos)
Escriturário	05 (Peso 5)	05 (Peso 5)	10 (Peso 5)	20 (100 pontos)
Motorista*	05 (Peso 5)	***	15 (Peso 5)	20 (30 pontos)
Zelador	05 (Peso 5)	***	15 (Peso 5)	20 (100 pontos)

*A prova objetiva para o cargo de Motorista terá o valor máximo de 30 pontos que será somada ao valor da prova prática. A prova prática terá o valor máximo de 70 pontos, sendo considerado aprovado a candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na soma das duas provas.

Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos					
	Específica	Português	Informática	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	Total de Questões e Pontos
Auxiliar Administrativo II	***	10 (Peso 4)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Secretário Escolar	***	10 (Peso 4)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Técnico de Enfermagem	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Técnico em Manutenção de Equipamento de Informática	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)



Nível: Ensino Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos					Total de Questões e Pontos
	Específica	Português	Informática	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	
Dentista I	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico Angiologista	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico Ginecologista	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico Ortopedista	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico Pediatra	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Médico Psiquiatra	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Professor Municipal I	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)

8 – DOS PROGRAMAS DE PROVAS

8.1 – Os programas para as provas objetivas são os constantes do Anexo II, parte integrante deste edital.

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 – Haverá prova prática para o(s) candidato(s) aos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos, Pedreiro, Servente de Pedreiro e Servente Escolar.**

9.2 – As provas práticas serão realizadas, no município de Ibertioga, no dia 11 de junho de 2016 em local e o horário a ser informado na **ficha definitiva de inscrição.**

9.3 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

9.4 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

9.5 – A Prova Prática, para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Máquinas e Equipamentos, Pedreiro, Servente de Pedreiro e Servente Escolar.**, será avaliada em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:

9.5.1 – Auxiliar de Serviços Gerais e Servente de Pedreiro.

- Desenvolvimento na execução de capina (20 pontos)
- Desenvolvimento na execução de abertura de valas (20 pontos)
- Desenvolvimento na execução do carregamento de caminhões com materiais fracionados tais como brita, areia ou cascalho usando pá. (20 pontos)
- Desenvolvimento na execução do transporte de materiais – até 60kg (10 pontos)

9.5.1.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade, a não apresentação do documento em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.



9.5.2 – **Pedreiro:**

- a) Conhecimentos em leitura de planta e locação de obra (05 pontos)
- b) Prática no manuseio de ferramentas (05 pontos)
- c) Preparo de argamassa (03 pontos)
- d) Prática no trabalho de alvenaria (10 pontos)
- e) Assentamento de azulejos (05 pontos)
- f) Prática na aplicação de chapisco e reboco, incluindo o uso de andaimes (10 pontos)
- g) Prática em Alinhamento, nivelamento e prumada (10 pontos)
- h) Preparo de concreto (04 pontos)
- i) Conhecimentos de ferragens (04 pontos)
- j) Conhecimentos de sistemas elétricos (06 pontos)
- l) Conhecimentos de sistemas hidráulicos (06 pontos)
- m) Conhecimentos em construção e reforma de telhados (06 pontos)

9.5.2.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade, a não apresentação do documento em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.5.3 – **Operador de Máquinas e Equipamentos:**

- a) Conhecimentos de Interpretação dos instrumentos do painel. (7,5 pontos)
- b) Conhecimentos sobre alguns eventuais problemas no equipamento. (7,5 pontos)
- c) Conhecimentos sobre a manutenção do equipamento. (7,5 pontos)
- d) Conhecimentos em segurança de trabalho. (7,5 pontos)
- e) Prática na operação do equipamento. (40 pontos)

9.5.3.1 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas e Equipamentos**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria “**C**” ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.5.4. – **Servente Escolar:**

- a) Conduta em relação à higiene pessoal (07 pontos)
- b) Higienização e seleção dos alimentos (07 pontos)
- c) Organização (07 pontos)
- d) Postura Ética (07 pontos)
- e) Habilidade na confecção de alimentos (07 pontos)
- f) Trabalho em equipe (07 pontos)
- g) Apresentação da preparação (07 pontos)
- h) Palatabilidade da preparação (07 pontos)
- i) Higienização dos utensílios e equipamentos (07 pontos)
- j) Higienização do local de trabalho (07 pontos)

9.5.1.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade, a não apresentação do documento em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.6 – Avaliar-se-á na prova prática para o cargo de **Motorista:**

- a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;
- b) habilidade na condução do veículo;
- c) atinência às regras de trânsito;



d) A prova constará de prática de direção, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional;

9.6.1 – A Prova Prática para o cargo de **Motorista** será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta grave: 10,0 (dez) pontos negativos;
- b) uma falta média: 5,0 (cinco) pontos negativos;
- c) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

9.6.2 – Constituem faltas no exame de direção:

9.6.2.1 – Faltas Graves

- a) descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;
- b) entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- c) usar a contramão de direção;
- d) subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;
- e) deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;
- f) deixar de observar regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;
- g) exceder a velocidade indicada para a via;
- h) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- i) deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- j) deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- k) fazer incorretamente a sinalização ou deixar de fazê-la;
- l) deixar de usar cinto de segurança.

9.6.2.2 – Faltas Médias

- a) executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
- c) interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão com imperfeição;
- e) usar buzina sem necessidade, ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas;
- h) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- i) usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- j) utilizar incorretamente os freios;
- k) não colocar o veículo na área balizada em, no máximo três tentativas.

9.6.2.3 – Faltas Leves

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) engrenar as marchas de maneira incorreta;
- f) utilizar incorretamente os instrumentos do painel.

9.6.3 – A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falhas praticadas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

9.6.4 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Motorista**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento



de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.7 – As Provas Práticas valerão 70 (setenta) pontos e será somado à nota da prova objetiva, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos e, no mínimo, 35 pontos na prova prática.

9.8 – Não haverá segunda chamada de prova prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

10 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada, no município de Ibertioga, no dia **12 de junho de 2016**. O horário e local serão informados na ficha de inscrição definitiva.

10.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

10.3 – Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas.

10.4 – Para a realização da prova o candidato deverá comparecer no local indicado na ficha de inscrição até 30 (trinta) minutos antes do horário designado, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis, borracha, **ficha de inscrição definitiva** e documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

10.4.1 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

10.4.2 – A não apresentação do documento de identidade pelo candidato implica na sua desclassificação.

10.4.3 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

10.5 – A duração das provas objetivas será de **2h (duas horas)** para o(s) candidato(s) aos cargos de Auxiliar Administrativo I, Auxiliar de Serviços Gerais, Escrivão, Faxineira, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos, Pedreiro, Servente de Pedreiro, Servente Escolar e Zelador devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 30 (trinta) minutos. Para os demais cargos a duração das provas será de **3h (três horas)**, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).

10.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local, onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo de:

10.6.1 – 1h (uma hora) para as provas com duração de 1h e 30min (uma hora e trinta minutos)

10.6.2 – 2h (duas horas) para as provas com duração de 3h (três horas)

10.6.3 – A partir das 13h do dia 13 de junho de 2016, na Prefeitura Municipal de Ibertioga, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

10.6.4 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 10.6, deverá devolver ao monitor ou fiscal, juntamente com o cartão de respostas, o caderno



de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada da última página (Teste do Cartão de Respostas).

10.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para o **Cartão-Resposta**, assinando-o em seguida, a falta da assinatura por parte do candidato implicará em sua desclassificação.

10.7.1 – Cada candidato receberá um único **Cartão-Resposta** que deverá ser marcado somente com caneta esferográfica azul ou preta.

10.7.2 – O **Cartão-Resposta** não pode ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituído, devendo ser assinado pelo candidato.

10.7.3 – A transcrição das alternativas para o **Cartão-Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

10.7.4 – A correção do **Cartão-Resposta** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

10.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.

10.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

10.10 – SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

10.11 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente concurso.

10.12 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

11 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

11.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever neste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

11.2 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargos vagos existentes e dos que vierem a vagar ou forem criados no decorrer do prazo de validade deste concurso, referentes a cada denominação/especialidade, calculados em face da classificação obtida.

11.2.1 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste artigo, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente da 15ª, 25ª, 35ª e assim sucessivamente.



11.2.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 11.2, serão elas destinadas aos classificados no concurso.

11.2.3 – Respeitado o percentual fixado no item 11.2 deste Edital, durante o prazo de validade do concurso, o candidato deficiente poderá ser convocado para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

11.3 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não ficando restritos a disputarem somente as vagas reservadas.

11.4 – A Publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

11.5 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, na Lei 13.146/2015 e súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949, de 25 de agosto de 2009.

11.6 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar, no local da realização das inscrições presenciais ou enviar, via postal, em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, considerando para este fim a data da postagem, para a sede da AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, com endereço na Rua José Pimentel, 280 – Diniz II, Barbacena-MG – CEP 36.202-280, original ou copia autenticada em cartório do laudo de médico com número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 11.5 deste edital.

11.6.1 - Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, a correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

11.7 – O candidato aprovado que tenha declarado sua deficiência, bem como atendido o item 11.6 será encaminhado a uma junta multidisciplinar, composta a critério da Prefeitura Municipal, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre.

11.7.1 – A equipe multidisciplinar emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

11.8 – Caso o candidato não observe o previsto no item 11.6, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

12 – DO TRATAMENTO ESPECIAL



12.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea, (exemplo mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência no ato de sua inscrição ou à sede da AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, através de requerimento motivado que deverá ser enviado para o endereço, Rua José Pimentel, 280 – Diniz II, Barbacena-MG – CEP 36.202-280 em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, observada para este fim a data de postagem do requerimento.

12.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo, nos termos do item anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

12.3 - A realização das provas para candidatos em condições especiais ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS E OBJETIVAS

13.1 – As provas terão o valor de 100 (cem) pontos.

13.2 – Os pontos para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos, Pedreiro, Servente de Pedreiro e Servente Escolar**, serão distribuídos da seguinte forma:

- a) Prova Objetiva: 30 pontos
- b) Prova Prática: 70 pontos

13.3 – O resultado da prova objetiva será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do item 7.2.

13.4 – Considerar-se-á eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos e, no mínimo, 30 pontos na prova prática.

13.5 – A correção da prova objetiva (objetiva – múltipla escolha) realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para o cartão de respostas, devendo ser observadas as disposições descritas no item 10.7 deste Edital.

14 – DOS TÍTULOS

14.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

Cargos	Título	Comprovação	Pontuação	Pont. Máxima
Dentista I Médico Angiologista Médico Ginecologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Professor Municipal I	(*) Pós-Graduação (<i>Latu Sensu</i>) 360 horas/aula	(**) Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	1	2
	(*) Mestrado		1,5	3
	(*) Doutorado		2	4

(*) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do cargo pretendido.

(**) Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.



14.2 – A avaliação dos títulos terá apenas caráter classificatório, uma vez que a análise dos mesmos só será efetivada, caso o candidato obtenha na prova objetiva o mínimo de 50% (cinquenta) dos pontos.

14.3 – Os Títulos deverão ser protocolados através de fotocópias autenticadas, no período de 11 de abril a 13 de maio de 2016, exceto sábados, domingos e feriados, no horário de 12:30 h as 17:00 h, em envelope devidamente identificado com nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, e discriminado os documentos contidos no envelope, que será conferido e posteriormente lacrado e protocolado, na Sede da Prefeitura Municipal de Ibertioga, situada à Rua Evaristo de Carvalho, 56, centro, Ibertioga, centro, Ibertioga - MG. – CEP 36.225-000.

14.3.1 – Os títulos podem ser encaminhados também via postal, endereçados à Prefeitura Municipal de Ibertioga, situada à Rua Evaristo de Carvalho, 56, centro, Ibertioga, centro, Ibertioga - MG. – CEP 36.225-000, postados, impreterivelmente, até o dia 13 de maio de 2016, através dos Correios, com Aviso de recebimento (AR).

14.4 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.

15 – DA CLASSIFICAÇÃO

15.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

15.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

15.2.1 – Computar maior número de pontos na Prova Prática se for o caso;

15.2.2 – Computar maior número de acertos nas questões específicas se for o caso, conforme item 7.2.

15.2.3 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme item 7.2.

15.2.4 – For mais idoso.

15.2.5 – Na persistência do empate, terá preferência o candidato que tenha comprovadamente sido Jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008.

15.2.5.1 – Este direito decorre do exercício da função de Jurado a partir da vigência do dispositivo legal supracitado.

15.2.5.2 – O candidato que tenha exercido a função de Jurado será oportunamente convocado por meio de edital, se necessário, para apresentar prova documental de que exerceu essa função, sendo original de Certidão expedida e lavrada pelo Juiz da Comarca onde atuou.

15.2.6 – Permanecendo o empate, será realizado um Sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Prefeitura Municipal.

16 – DOS RESULTADOS

16.1 – Os gabaritos serão divulgados no dia 12 de junho de 2016 nos sites **www.ammabarbacena.com.br** e **www.ibertioga.mg.gov.br**

16.2 – A listagem com o resultado estará disponível a partir do dia 21 de junho de 2016, nos sites **www.ammabarbacena.com.br** e **www.ibertioga.mg.gov.br** e será afixada na sede da Prefeitura Municipal de Ibertioga.



17 – DOS RECURSOS

17.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados de sua publicação.

17.2 – Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção indeferido terão a oportunidade de apresentar recurso por escrito, a ser protocolado no local das inscrições no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação da lista de isenções concedidas.

17.3 – Caberá recurso, contra a lista dos candidatos inscritos, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

17.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito oficial ou qualquer questão da prova, contendo o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

17.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto à classificação final, contendo o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

17.6 – Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Ibertioga, no horário das 12h as 16h, sendo admitido o envio via fax (32) 3332-3177 ou e-mail secretariaexecutiva@ammabarbacena.com.br com remessa pelo correio, com aviso de recebimento (AR), endereçado à Prefeitura Municipal de Ibertioga, situada à Rua Evaristo de Carvalho, 56, centro, Ibertioga, centro, Ibertioga - MG. – CEP 36.225-000, averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações: (modelo constante do ANEXO VI)

17.6.1 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.

17.6.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.

17.6.3 – Cada recurso previsto no item 17.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

17.7 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste edital.

17.8 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressar em juízo.

17.9 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

17.10 – Após a divulgação do resultado não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.

17.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 17.8 e 17.9, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda,



poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.

17.12 – Não serão aceitos recursos, sem o cumprimento de todas as exigências deste edital, interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

18 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

18.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao concurso que serão feitas da seguinte forma:

18.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:

18.1.1.1 – De forma resumida na Imprensa Oficial do Estado (Minas Gerais) e Jornal Nova Mídia

18.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ibertioga.

b) No local das inscrições.

c) Nos sites **www.ammabarbacena.com.br** e **www.ibertioga.mg.gov.br**

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – O presente concurso público destina-se a selecionar candidatos para investidura em cargos de provimento efetivo vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros cargos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 19.7 deste Edital.

19.2 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

19.3 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do(a) trabalhador(a); carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

19.3.1 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais,

Carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

19.3.2 – Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do Documento.

19.3.3 – Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 19.3 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

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

19.4 – O ingresso na sala de provas será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.



19.5 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso.

19.6 – As disposições e instruções contidas nas **capas das provas** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

19.7 – O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

19.8 – O candidato aprovado no presente concurso e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória nas funções inerentes ao cargo por ele exercidas.

19.9 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

19.10 – A convocação dos aprovados far-se-á mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido.

19.10.1 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito por ato do Prefeito Municipal, os direitos em função do concurso público.

19.11 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal, para fins de nomeação e posse:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado, atualizada com expedição máxima de 3 meses.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, dos filhos menores de 14 anos, se for o caso, atualizada com expedição máxima de 3 meses.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo.
- f) Cópia do Diploma e/ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- g) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- i) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- j) Cópia de comprovante de residência.
- k) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.
- l) declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

19.11.1 – A Prefeitura Municipal ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação, completa e legível, constante do item 19.11 no prazo estipulado.

19.12 – Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.



19.13 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

19.14 – O candidato aprovado no limite das vagas oferecidas neste Edital será nomeado no prazo de validade do presente concurso.

19.15 – A Prefeitura Municipal fixará prazo hábil a fim de que os candidatos aprovados para os cargos de Motorista providenciem a regularização do Documento de Habilitação aos termos da legislação vigente, ou seja, deverá constar na CNH a aprovação em cursos especializados conforme a necessidade e determinação da Administração Municipal, bem como a habilitação na avaliação psicológica exigida pelas Resoluções 168 e 169 do CONTRAN para o motorista remunerado.

19.15.1 – A exigência referida neste item não constitui pré-requisito para a posse do candidato aprovado

19.16 – A Prefeitura Municipal, por adotar o regime estatutário, detém poder discricionário para unilateralmente, mediante lei formal, modificar as condições do serviço e a remuneração dos ocupantes de cargos públicos, inclusive a carga horária de trabalho.

19.17 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

19.18 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

19.19 – É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.

19.20 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, e não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Ibertioga e/ou a AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

Prefeitura Municipal de Ibertioga, 05 de fevereiro de 2016.

SEBASTIÃO RODRIGUES MONTEIRO
Prefeito Municipal



= ANEXO I =
= QUADRO GERAL DE CARGOS =

Denominação	Nº Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Reserva p/ Deficientes	Total				
Auxiliar Administrativo I	09	01	10	Ensino Fundamental	40 h	788,00	40,00
Auxiliar Administrativo II	03	-	03	Ensino Médio	40 h	837,04	40,00
Auxiliar de Serviços Gerais	18	02	20	Alfabetizado	40 h	788,00	40,00
Dentista I	01	-	01	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO	16 h	1674,12	80,00
Escriturário	01	-	01	Ensino Fundamental	40 h	837,04	40,00
Faxineira	01	-	01	Alfabetizado	40 h	788,00	40,00
Médico Angiologista	01	-	01	Curso Superior em Medicina com especialização em Angiologia e registro no CRM	8 h	2568,93	120,00
Médico Ginecologista	02	-	02	Curso Superior em Medicina com especialização em Ginecologia e registro no CRM	8 h	2658,93	120,00
Médico Ortopedista	01	-	01	Curso Superior em Medicina com especialização em Ortopedia e registro no CRM	8 h	2568,93	120,00
Médico Pediatra	02	-	02	Curso Superior em Medicina com especialização em Pediatria e registro no CRM	8 h	2658,93	120,00
Médico Psiquiatra	01	-	01	Curso Superior em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no CRM	8 h	2568,93	120,00
Motorista	04	01	05	Ensino Fundamental	40 h	837,04	40,00
Operador de Máquinas e Equipamentos	04	-	04	Alfabetizado a	40 h	1033,14	50,00
Pedreiro	03	-	03	Alfabetizado	40 h	837,04	40,00
Professor Municipal I	08	01	09	Curso superior na modalidade Normal Superior ou Pedagogia	24 h	907,46	50,00
Secretário Escolar	03	-	03	Ensino Médio	40 h	788,00	40,00
Servente de Pedreiro	04	01	05	Alfabetizado	40 h	788,00	40,00
Servente Escolar	04	01	05	Alfabetizado	40 h	788,00	40,00
Técnico de Enfermagem	02	-	02	Curso Técnico de Enfermagem nível Ensino Médio	40 h	837,04	40,00
Técnico em Manutenção de Equipamento de Informática	01	-	01	Curso Técnico de Informática	40 h	788,00	40,00
Zelador	01	-	01	Ensino Fundamental	40 h	788,00	40,00



= ANEXO II =

= PROGRAMA DE PROVAS =

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.</p> <p>II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão);</p> <p>III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA

MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).

III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

IV – CONHECIMENTOS GERAIS

CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).



CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	DENTISTA I
	<p>I – ESPECÍFICO Prontuário Odontológico: Anamnese, Exame clínico, Exames complementares, Diagnóstico, Plano de tratamento; Patologia: Lesões da mucosa bucal, Infecções viróticas, bacterianas e fúngicas, Alterações ósseas, Alterações patológicas da língua, Alterações patológicas das glândulas salivares, Alterações patológicas da A.T.M., Tumores buco-maxilares, Manifestações orais de doenças gerais, Anomalias dentárias, Alterações patológicas da polpa e pericemento, Cárie dentária, Periapicopatias, Tratamento odontológico de pacientes especiais; Farmacologia e Terapêutica: Analgésicos, Anti-inflamatórios, Antibióticos, Hemostáticos, Receituário; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento da face, Cronologia da erupção dentária, Psicologia aplicada à odontopediatria, Endodontia em decíduos; Dentística: Restaurações em dentes fraturados, Preparo de restaurações, Proteção do complexo dentina-polpa, Materiais restauradores; Periodontia: Anatomia do periodonto, Doenças periodontais, Placa bacteriana e cálculo dental, Profilaxia em periodontia, Urgência em processos periodontais agudos; Endodontia: Diagnóstico em endodontia, Normas gerais do tratamento dos canais radiculares, Instrumentos e medicamentos, Emergências em endodontia, Traumatismo dentário, Antibiótico em endodontia; Prótese Dental: Preparo de dentes com finalidade protética, Preparo para coroa total, Estudo da oclusão e disfunção mandibular, Coroas e pontes fixas, Preparo para coroa parcial, Preparo de núcleo; Cirurgia: Anatomia de cabeça e pescoço, Anestesia, Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, Urgências e emergências; Odontologia Preventiva e Social: Problemas e Métodos, Profilaxia individual e comunitária, Prevenção da cárie e periodontopatias, Organização e administração de serviços odontológicos.</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p>V – CONHECIMENTOS GERAIS</p>



CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).



CARGO	ESCRITURÁRIO
	<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.</p> <p>II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão);</p> <p>III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>



CARGO	FAXINEIRA
<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO

MÉDICO ANGIOLOGISTA

I – ESPECÍFICO

Choque. Hemodinâmica e Fisiopatologia da doença Arterial e da doença Venosa. Métodos não Invasivos em Angiologia. Aorto-Arteriografia. Flebografia. Anticoagulantes. Vasodilatadores. Insuficiência Arterial Aguda das Extremidades. Embolia Arterial Periférica. Traumatismos Vasculares. Tratamento Clínico da Insuficiência Crônica arterial Periférica. Tromboangeite Obliterante. Arteriosclerose. Doença de Raynaud e Doenças Vasoespásticas das Extremidades. Fisiopatologia da Formação de Aneurismas. Hemodinâmica e Fisiopatologia das Fístulas Artério Venosas. Tratamento Cirúrgico da Hipertensão Reno Vascular. Hipertensão Reno Vascular: Fisiopatologia. Varizes de Membros Inferiores: Quadro Clínico, Diagnóstico, Fisiopatologia e Tratamento. Trombose Venosa Profunda. Síndrome Pós-Flebitica. Amputação de Membros Inferiores. Dissecção da Aorta. Coagulopatias e Tumores Vasculares

II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD

MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

V – CONHECIMENTOS GERAIS

CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art.



53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).



CARGO

MÉDICO GINECOLOGISTA

I – ESPECÍFICO

Anatomia do sistema genital feminino; Assistência pré-natal; Assistência ao parto e puerpério; Hemorragias na gravidez; Síndromes hipertensivas na gravidez; Isoimunização pelo fator Rh; Planejamento familiar; Climatério; Doença inflamatória pélvica; Infecções geniturinárias e doenças sexualmente transmitidas; Amenorréias; Dismenorréia; Hemorragia Uterina Disfuncional; Endocrinologia Ginecológica; Patologias Benignas e Malignas do Aparelho Reprodutor.

II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD

MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

V – CONHECIMENTOS GERAIS

CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).



CARGO	MÉDICO ORTOPEDISTA
<p>I – ESPECÍFICO O exame do paciente; Disostoses e Osteocondrodismplasias; Doenças Ósseas Metabólicas; Doença de Paget; Osteoartropatia Hipertrófica; Osteomielites; Tuberculose Óssea; Fraturas Ósseas; Tumores Ósseos; Artrite Infecciosa; Osteoartrose.</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p>V – CONHECIMENTOS GERAIS CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).</p>	



CARGO

MÉDICO PEDIATRA

I – ESPECÍFICO

Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais. Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; - Fazer acompanhamento em Puericultura; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; - Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; - Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças;



Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD

MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

V – CONHECIMENTOS GERAIS

CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).



CARGO

MÉDICO PSIQUIATRA

I – ESPECÍFICO

Classificação Psiquiátrica; Urgências Psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Transtornos Mentais Orgânicos; Transtornos por uso de Álcool e Outras Substâncias Psicoativas; Transtornos da Alimentação; Transtornos do Sono; Transtornos de Ansiedade; Suicídio; Transtornos do Humor; Esquizofrenias, Transtornos Esquizofreniforme e Transtorno Delirante; Psicofarmacologia.

II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD

MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

V – CONHECIMENTOS GERAIS

CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).



CARGO	MOTORISTA
<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	PEDREIRO
	<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>



CARGO	PROFESSOR MUNICIPAL I
<p>I – ESPECÍFICO Escolas Pedagógicas (Tradicional, tecnicista, crítico-social dos conteúdos, liberal e libertadora); Pensadores da educação; A proposta construtivista; Alfabetização e linguagem; Psicologia do desenvolvimento; Educação especial. Inclusão; Avaliação da aprendizagem; Projeto político-pedagógico; Parâmetros Curriculares Nacionais; Práticas docentes; Metodologias e estratégias de ensino; LDBEN 9394/96.</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p>V – CONHECIMENTOS GERAIS CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).</p>	



CARGO	SECRETÁRIO ESCOLAR
	<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).</p> <p>III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p>IV – CONHECIMENTOS GERAIS CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).</p>



CARGO	SERVENTE DE PEDREIRO
	<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>



CARGO	SERVENTE ESCOLAR
	<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>



CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
	<p>I – ESPECÍFICO Doenças transmissíveis, sexualmente transmissíveis e doenças comuns da infância, período de incubação, manifestação, sinais e sintomas; Fundamentos de enfermagem - técnicas básicas de enfermagem: banho de leito, lavagem externa, Sinais vitais etc.; Prevenção de úlceras de decúbito; Ética profissional; Administração de medicamentos; Feridas e Curativos; Cuidados básicos com o paciente clínico, cirúrgico, crítico; Desinfecção e esterilização de áreas, artigos, superfícies; Classificação de artigos (críticos, semi críticos e não críticos) e de áreas (críticos, semi críticos e não críticos); Assistência de enfermagem em obstetrícia; Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica; Assistência de enfermagem na saúde do adulto; Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Higiene e profilaxia; Anotação de enfermagem; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Biossegurança: precauções padrão ou básicas; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno (Crescimento e desenvolvimento); Código de Ética; Lei do exercício profissional; Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde; Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11 Política Nacional de Humanização (PNH); Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº8069 de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso. Lei Federal nº10741 de 1º de outubro de 2003; Lei nº 7498 de 25 de junho de 1986. 14; Lei nº 7498 de 25 de junho de 1986</p> <p>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).</p> <p>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p>V – CONHECIMENTOS GERAIS CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site</p>



www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).



CARGO

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA

I – ESPECÍFICO

Sistemas Operacionais; Hardware; Redes; Lógica de Programação; Programação de Websites; Banco de Dados; Windows; Office.

II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA

MS-Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração); MS-Word 2010 (Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão); MS-Excel 2010 (Área de Trabalho do Excel; Planilha, Colunas e Linhas; Intervalo de Células; A Alça de Preenchimento; Ajustes de Células; Mesclar e Centralizar Células; Formatação das Células; Bordas; Fórmulas; Operadores de Fórmulas; Funções; Classificação; Filtros).

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

V – CONHECIMENTOS GERAIS

CONSTITUIÇÃO ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA (Texto completo disponível no site www.ammabarbacena.com.br); CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 (Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230)).



CARGO	ZELADOR
	<p>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.</p> <p>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>



= ANEXO III =

= ATRIBUIÇÕES =

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades administrativas de apoio aos técnicos de nível superior nas diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares;
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos;
- Elaborar e analisar estatísticas e demonstrativas;
- Prestar serviços de atendimento ao público;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;
- Operar computadores;
- Escriturar documentos contábeis e financeiros;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: pareceres e informações, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- Proceder à aquisição, guarda e distribuição de materiais;
- Revisar quanto o aspecto redacional, as ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras, e descontos determinados por lei;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Organizar a coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura;
- Coletar, analisar, classificar e identificar dados estatísticos;
- Passar certidões e autenticar documentos;
- Fazer e orientar o levantamento de bens patrimoniais;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Executar ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação de chefia e de acordo com sua área de atuação;
- Executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de obras, limpeza pública, eletricidade, alvenaria ou pintura de menor complexidade;
- Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório e escola;
- Fazer e distribuir café em horários pré-fixado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Preparar refeições para creches municipais, exercendo vigilância sobre a condimentação dos alimentos;
- Zelar para que o equipamento e o local de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar;
- Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça de uso;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO
DENTISTA I

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo a famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição e acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



CARGO FAXINEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de limpeza pública;
- Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;
- Preparar refeições para creches municipais, exercendo vigilância sobre a condimentação dos alimentos;
- Zelar para que o equipamento e o local de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar;
- Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça de uso;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e creches municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências das escolas e creches, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo..



CARGO MÉDICO ANGIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orienta-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de angiologia, realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em sua especialidade;
- Coordenar as atividades médicas institucionais a nível local;
- Atuar com grau máximo de responsabilidade, imprescindíveis à função;
- Executar seu trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO
MÉDICO GINECOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo ao exame geral e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das clientes;
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetal;
- Atender ao parto e puerpério:
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado;
- Participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- Realizar procedimentos específicos tais como: colonoscopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO
MÉDICO ORTOPEDISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar como médico em ambulatório de especialidades, atender pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc);
- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizando diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Pediatria;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral aos munícipes;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade, imprescindíveis à função;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO
MÉDICO PSIQUIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar;
- Prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário;
- Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico- científicos relacionados a aspectos médicos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO
MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos;
- Comunicar à autoridade que estiver subordinada, qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas e implementos agrícolas de acordo com o tipo de trabalho a ser desenvolvido;
- Abrir valetas e carregadores utilizando-se de máquinas adequadas;
- Participar das etapas do cultivo do solo realizando aração, adubação e plantio, bem como aplicando herbicidas e defensivos agrícolas, acionando os dispositivos adequados e necessários;
- Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos, bem como no abastecimento de fertilizantes e outros produtos nos implementos agrícolas;
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das máquinas, equipamentos, implementos e outros materiais, bem como dos locais de trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, de acordo com as especificações e necessidades da Prefeitura, serviços de construção, reconstrução e reparos, utilizando-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício;
- Executar serviços de alvenaria confeccionando caixas d'água, guias, sarjetas, galerias pluviais e redes de esgotos e outros, bem como efetuar a manutenção dos mesmos;
- Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhos no enchimento de formas;
- Revestir pisos, paredes e tetos com argamassa, impermeabilizantes ou outros materiais similares;
- Dar acabamento às obras construídas ou reconstruídas, assentando ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pedras, batentes, pias, vitrais, grades, manilhas, telhas, aparelhos sanitários, válvulas, etc.;
- Armar e desarmar andaimes para permitir a execução dos serviços de construção, reparo, acabamento e revestimento de paredes, muros, telhados e etc.;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais, inclusive aqueles onde forem realizados os serviços;
- Exercer outras atividades afins.



CARGO PROFESSOR MUNICIPAL I

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes;
- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;
- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação.
- Executar atividades inerentes ao cargo.



CARGO SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir ao Secretário de educação ou Diretor Escolar providenciando agendamentos, elaboração e digitação de documentos;
- Informação de processos e encaminhamento de pedidos;
- Apoio na execução das prestações de contas;
- Selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle de provimento e vacância de cargos;
- Expedir relatórios e documentos da Unidade escolar;
- Receber e transmitir aos superiores, mensagens;
- Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas;
- Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pela unidade escolar em que atua;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congresso e palestras oferecidas, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como, nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



–
CARGO
SERVENTE DE PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de obras, eletricidade, alvenaria ou pintura de menor complexidade;
- Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório e escola;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.



CARGO SERVENTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Preparar e servir merenda escolar e refeições;
- Lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- Tomar conta da cantina escolar, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- Auxiliar no controle de estoque de mantimentos e materiais de limpeza;
- Cuidas de crianças;
- Auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições e distribuí-las, entregando-os conforme rotina determinada;
- Efetuar o controle do material existente no Setor discriminando-o por preços e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.



CARGO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



CARGO

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

- Instalar e prestar assistência técnica em equipamentos: elétricos, eletrônicos, óticos, mecânicos, pneumáticos, de informática e médico-odonto-hospitalares, etc.;
- Controlar os equipamentos no período de garantia;
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços de manutenções, reparos, substituições e ajustes em geral;
- Auxiliar tecnicamente o recebimento de equipamentos em geral;
- Encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário;
- Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos;
- Orientar operadores sobre a utilização adequada de equipamentos;
- Operar, quando necessário, equipamentos de som;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança, higiene e preservação ambiental;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



CARGO ZELADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela guarda do patrimônio público;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Proibir a entrada de pessoas estranhas ao setor, quando necessário;
- Escoltar pessoas e mercadorias;
- Conduzir elevadores;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- Realizar completa ronda em todas as áreas pertencentes ao patrimônio público municipal, observando detalhadamente instalações e locais, com vistas a impedir a invasão às dependências escolares;
- Manter, em casos de sinistros ou incêndios, contatos com os órgãos competentes, tomando imediatas providências no sentido de evitar maiores conseqüências;
- Cuidar da manutenção e perfeita condução de extintores de incêndio, observando aspectos inerentes ao seu uso;
- Verificar registros de ocorrências após cada período de trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



= ANEXO IV =
= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
05 de fevereiro de 2016	Publicação Edital Em sua íntegra: No quadro de avisos da Prefeitura e www.ammabarbacena.com.br De forma resumida (Extrato): Quadro de Avisos da Prefeitura, jornal de Circulação regional e rádios da região.
11 de abril a 11 de maio de 2016	Período de inscrições.
11 a 13 de abril de 2016	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição.
11 de abril a 13 de maio de 2016	Período para entrega de títulos
19 de abril de 2016	Divulgação da relação das isenções de taxa de inscrição deferidas e indeferidas
18 de maio de 2016	Divulgação da lista das inscrições efetivadas
30 de maio a 10 de junho de 2016	Retirada da Ficha de Inscrição Definitiva
11 de junho de 2016	Aplicação das provas práticas
12 de junho de 2016	Aplicação das provas escritas
12 de junho de 2016	Divulgação dos Gabaritos
21 de junho de 2016	Divulgação do Resultado
28 de junho de 2016	Divulgação do Resultado Final



= ANEXO V =
= REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO =

À Prefeitura Municipal de Ibertioga - MG
Ref: Concurso Público 001/2016

Nome:				
Identidade:		CPF:		
Emprego (que pretende se inscrever):				
Deficiente: Sim () Não ()		Sexo: Masculino () Feminino ()		
Nacionalidade		Naturalidade	UF	
Filiação:				
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Escolaridade:		
____/____/____				
Endereço: (Rua, Av, Praça)			Nº.	Compl.
Bairro:	Cidade		UF:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Comercial:		Telefone Celular:	
e-mail:				

O candidato acima qualificado vem requerer isenção de pagamento da Taxa de Inscrição e declara, sob as penas da lei, que **NÃO POSSUI RECURSOS SUFICIENTES, EM RAZÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA, PARA ARCAR COM O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SEM QUE COMPROMETA O SUSTENTO PRÓPRIO E DE SUA FAMÍLIA.**

Instrui o presente pedido com os documentos abaixo assinalados:

- () Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- () Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- () Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que comprove o domicílio;
- () Fotocópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou ser membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;
- () Fotocópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS), devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



= ANEXO VI =
= MODELO DE RECURSO =

À Comissão de Concurso Público – Prefeitura Municipal de Ibertioga - MG
Concurso Público – Edital nº 01/2016

Candidato:	
Nº. de Inscrição:	
Cargo:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

<input type="checkbox"/>	Edital
<input type="checkbox"/>	Inscrições (erro na grafia do nome, nº da identidade , opção de cargo , nº de inscrição)
<input type="checkbox"/>	Inscrições (omissão do nome)
<input type="checkbox"/>	Inscrições (indeferimento de inscrição)
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
<input type="checkbox"/>	Gabarito ou questão da Prova Escrita/Objetiva
<input type="checkbox"/>	Realização da Prova (Escrita/Objetiva)
<input type="checkbox"/>	Realização da Prova (Prática)
<input type="checkbox"/>	Resultado (pontuação e/ou classificação)
<input type="checkbox"/>	Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:
(anexar, se for o caso, textos, bibliografias, etc...)

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura