



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL
SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL FUNDAMENTAL E ELEMENTAR**

EDITAL Nº 001/2010

A Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara - Estado de Minas Gerais, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, com sua Emenda Constitucional nº 13, de 05 de junho de 1998, inciso II do artigo 37, a Lei Orgânica Municipal, Estatuto do Servidor, demais Leis Municipais pertinentes e no uso de suas atribuições legais, torna público através do presente Edital que serão abertas as inscrições para o Concurso Público para ingresso no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara, aos cargos e respectivas vagas, constantes deste Edital, e de acordo com as seguintes disposições:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO

O presente Concurso Público será executado pela Empresa AVR ASSESSORIA TÉCNICA LTDA, vencedora do Processo licitatório n.º 34/2010 – Convite 21/2010, realizado pela Comissão Permanente de Licitação.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público é destinado ao provimento de cargos efetivos será realizado no Município de Ewbank da Câmara, conforme Anexo I, deste Edital.

2.2. Este edital será divulgado no site www.exatuspr.com.br

2.3. Este manual será entregue no ato da inscrição.

2.3. As provas serão aplicadas no Município de Ewbank da Câmara e os locais de realização serão divulgados no site www.exatuspr.com.br e na Agência dos Correios de Ewbank da Câmara, de acordo com seu horário de funcionamento.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetuadas no período de **22/11/2010 a 10/12/2010**, exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.2. Local de Inscrição: Agência dos Correios do Município de Ewbank da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBAK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

3.2.1 O Horário de Funcionamento da agência dos Correios de Ewbank da Câmara é de segunda à sexta feira de 08h às 16h.

3.3. A Taxa de inscrição deverá ser paga nas Agências dos Correios de Ewbank da Câmara.

3.3.1 O Valor da Taxa de Inscrição será cobrado conforme Anexo I deste Edital.

3.3.2 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de não realização do Concurso Público, por fato impeditivo ou força maior, ocasião em que será restituído o valor da inscrição de acordo com determinação legal.

3.3.3 Não será permitida a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

3.3.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, obrigatoriamente, até o último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital.

3.3.5. O pagamento das inscrições será feito exclusivamente em moeda corrente, não serão aceitos pagamentos em cheque, cartão de débito e/ou crédito, ou outra forma de pagamento.

3.3.6. A solicitação da isenção deverá ser efetuada entre os dias 27/09 a 10/10/2010, na Prefeitura Municipal no horário das 13h às 16h de segunda-feira à sexta-feira, o qual terá resposta no dia 08/11/2010 sobre o deferimento ou não da isenção, através de edital que será publicado no Paço Municipal e no site www.exatuspr.com.br, sendo que caso sua isenção não seja aceita poderá o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no item 3.1 deste edital.

3.3.6.1 Serão isentos da taxa de inscrição:

I) Servidor público municipal de Ewbank da Câmara ativo ou inativo. Os mesmos deverão requerer por escrito a isenção da taxa de inscrição, bem como anexar certidão emitida pela Secretaria de Administração, que comprove seu vínculo.

II) Os candidatos inscritos no concurso anterior (2006) que apresentarem comprovação de inscrição realizada àquela época, terão isenção ou abatimento no valor correspondente para nova inscrição. Para tanto, antes do pagamento da inscrição deverão comparecer à Prefeitura entre os dias 27/09 a 10/10/2010, no horário de 13h às 16h de segunda-feira à sexta-feira, munido do comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuada no ano de 2006 referente ao Concurso anterior para retirar o documento de autorização para pagamento/comprovação junto aos Correios. O candidato pagará a diferença de uma inscrição para a nova inscrição, independentemente do cargo pretendido, caso houver. Caso a taxa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

inscrição do Concurso/2006 seja superior a taxa a ser paga pelo candidato neste Concurso, não haverá restituição de valores.

III) Os candidatos que se declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, fará jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição, deverá: a) apresentar declaração de que se encontra desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que não pode arcar com o custo da respectiva taxa, sem prejuízo do sustento próprio e da família, sob pena de responsabilidade civil e criminal; b) anexar Cópias da Carteira de Trabalho que contenham a foto, a qualificação civil, a anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho do candidato (especificando a data de admissão e demissão), e da primeira página subsequente, de modo a comprovar que as cópias apresentadas se referem efetivamente ao último emprego do candidato; c) o candidato deverá ainda preencher a declaração constante no Anexo III do presente Edital.

3.3.6.2. O candidato interessado que desejar a isenção da taxa de inscrição deverá preencher o requerimento de isenção (Anexo IV) e anexar a declaração de Hipossuficiência Financeira (Anexo III), devidamente preenchida e os respectivos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 3.3.6.1. deste Edital e entregar todos os documentos na Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara, impreterivelmente até o dia 10/10/2010, no horário de 13h às 16h. Caso não possa comparecer pessoalmente, encaminhar por meio de carta registrada com aviso de AR, à Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara, Av. Santo Antônio, 441 – Centro, Att. Comissão Coordenadora do Concurso Público 001/2010 no mesmo prazo estipulado acima, mencionando “SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 001/2010.

a) O simples envio da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) Não serão aceitos, após o envio da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas;

c) O candidato é responsável pela veracidade das informações e pela autenticidade da documentação prestada, sob as penas da lei, cabendo à organização do Concurso, a análise dos preenchimentos dos requisitos e o eventual indeferimento dos pedidos em desacordo com o aqui estipulado;

d) Caso o candidato tenha seu requerimento de isenção deferido, deverá comparecer à Prefeitura Municipal para retirar seu comprovante de isenção, a partir do dia 09/11/2010 até 19/11/2010, no horário de 13h às 16h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

3.3.7 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

3.4 Antes de efetuar pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.5 O candidato poderá se inscrever para este Concurso em apenas um cargo.

3.6 As informações prestadas no Documento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Caso seja verificada a ocorrência de informações fraudulentas ou cometimento de qualquer tipo de fraude, a qualquer tempo, poder-se-à anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, assegurado o direito de recurso junto à Comissão do Concurso Público, que será decidido em 48 (quarenta e oito) horas, em conformidade com o princípio de ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LV, CF/88).

3.7 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.8 O candidato, inteirado das condições do Concurso Público, deverá preencher, com clareza, em letra de forma, à tinta azul ou preta e sem rasuras, o documento de Inscrição e assiná-lo.

3.8.1 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar uma cópia do documento de identificação e deverá pagar o valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido, devendo guardar o comprovante devidamente autenticado.

3.9. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição (por escrito) e levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança.

3.9.1. A candidata que não levar acompanhante não fará jus ao direito de amamentar durante a realização das provas.

3.9.2. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dedicado a amamentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

3.10 O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 3 deste Edital e em todos os seus subitens.

4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 As informações referentes à data, ao horário, e ao local de realização das Provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), para o qual deseja concorrer à vaga e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiências), assim como orientações para realização da prova, estarão disponíveis, na Agência dos Correios do Município de Ewbank da Câmara no site www.exatuspr.com.br, a partir de 17/12/2010.

4.2 O Documento de Confirmação de Inscrição será liberado para o candidato para impressão através do site www.exatuspr.com.br, devendo ser liberada sua impressão nos dias 16/12/2010 até 18/12/2010, fornecendo as informações descritas no subitem 4.1 deste Edital.

4.2.1 É responsabilidade do candidato providenciar a impressão de seu Documento de Confirmação verificando com isso as informações relacionadas no subitem 4.1 deste Edital.

4.2.2 Não será emitida 2ª via do Documento de Confirmação.

4.2.3 Em caso de divergência no tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de deficiência), será verificado o recebimento da documentação enviada pelo candidato e caso seja constatado erro, o mesmo será corrigido.

4.3 Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados apenas no dia de realização da Prova Objetiva, na sala de prova, junto ao fiscal.

4.4 É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização das Provas.

5. DOS CANDIDATOS

5.1. Este concurso estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo participar do concurso o candidato que preencher os requisitos abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

5.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado comprovado por documento oficial, ou português em gozo dos direitos políticos comprovados por certidão fornecida pelo Ministério da Justiça (Decreto nº 70.436 de 18/04/72).

5.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e com o serviço militar (se candidato do sexo masculino).

5.1.3. Estar devidamente registrado no Conselho Regional da Categoria Funcional ou órgão fiscalizador da função, quando requerido.

5.1.4. Não ter sido demitido ou destituído do Serviço Público, em decorrência de Processo Administrativo.

5.1.5. Gozar dos direitos políticos e civis e não ter registro de antecedentes criminais.

5.1.6. Estar em pleno gozo de sua sanidade física e mental.

5.1.7. Ter idade mínima de 18 anos completos no ato da posse.

5.1.8. Ter nível de escolaridade exigida para o cargo.

5.1.9. Não ser aposentado por invalidez.

5.2. Candidatos Portadores de Necessidades Especiais (PNE):

5.2.1. Conforme disposto no artigo 37, do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/1999, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas providas em cada cargo para candidatos portadores de necessidades especiais, conforme disposto no quadro do Anexo I, deste edital, desde que sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo.

5.2.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência àquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto 3298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296/2004.

5.2.3. No ato da inscrição o candidato, portador de deficiência, deverá declarar, no Documento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico emitido nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como a provável causa da



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

deficiência. Uma cópia do laudo ficará anexada ao Documento de Inscrição. Caso o candidato não anexe a cópia do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

5.2.4. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência e não poderá, posteriormente, reivindicar os benefícios do Decreto Federal 3298/99.

5.2.5. À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de se inscrever para qualquer um dos cargos de especialidade relacionados neste Concurso Público, desde que as atribuições e as aptidões específicas estabelecidas para o cargo de especialidade pretendido, expressos no Anexo I deste Edital, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora assim caracterizada conforme Decreto Federal 3.298/1999.

5.2.6. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, dentro das possibilidades da Executora do Concurso, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 5.2.3 e indicar no campo apropriado do requerimento de inscrição o tipo de atendimento necessário na prova teórica, se for o caso.

5.2.7. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo o candidato comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição;

5.2.8. As condições especiais previstas para o portador de deficiência para realização da prova são:

a) deficiência visual total - a prova poderá ser realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) ambliopia - a prova será confeccionada de forma ampliada, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;

c) dificuldade de locomoção por ausência ou redução de função física - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

d) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

5.2.9. Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

5.2.10. A empresa contratada para a realização deste concurso não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal;

5.2.11. O candidato portador de deficiência, quando da elaboração da listagem final de aprovados, terá seu nome publicado na lista de classificação geral e na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência;

5.2.12. As vagas disponíveis na validade do concurso, que não forem providas, por reprovação de algum candidato em alguma fase do concurso, por contra-indicação na perícia médica ou outro motivo, poderão ser preenchidas pelos demais aprovados;

5.2.13. Na falta de pessoas aprovadas para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.2.14. Após a data de publicação das listas de classificação final, os candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados nas vagas respectivas, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com a legislação em vigor.

5.2.15. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296/04, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo/detalhe de especialidade para o qual se inscreveu.

5.2.16. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Artigo 4º do Decreto 3298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296/2004, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

5.2.17. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral.

5.2.18. Na impossibilidade de provimento por candidato portador de deficiência, a vaga será oferecida aos candidatos não-deficientes, respeitada a ordem de classificação para o cargo.

6. DOS DOCUMENTOS

6.1 O candidato deverá preencher e assinar o documento de Inscrição, que será devidamente autenticado pelos Correios mediante pagamento, seguindo as orientações deste Edital, e anexar:

a) Fotocópia da Carteira de Identidade; (frente e verso);

b) Fotocópia do CPF; (frente e verso);

6.1.1. O candidato portador de deficiência deverá atender os requisitos do item 5.2.

6.1.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá anexar a solicitação de atendimento especial no ato da inscrição (por escrito).

6.1.3. O candidato que tiver a isenção para pagamento da taxa de inscrição deferida deverá anexar o respectivo comprovante.

6.2. O candidato receberá, no ato da inscrição, um comprovante que deverá estar devidamente assinado e protocolado pelo órgão receptor da inscrição.

6.3. Os documentos comprobatórios dos requisitos caracterizados no item 6.1 serão exigidos dos candidatos no ato da inscrição, em original ou cópia autenticada. A não apresentação dos documentos ou a sua apresentação de forma diversa estabelecida neste Edital importará na nulidade da inscrição e perda dos direitos delas decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade documental.

6.4. Inscrição por Procuração

6.4.1 A inscrição poderá também ser efetuada por intermédio de procurador habilitado, mediante apresentação de documentos que ficarão retidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) De instrumento público de procuração, passado pelo interessado, contendo poderes expressos para esse fim.
- b) Dos documentos relacionados no item 5 deste Edital, exceto os documentos originais, devendo, neste caso, as fotocópias serem autenticadas.
- c) Cópia do documento de identidade autenticada em Cartório ou por servidor público municipal.

6.4.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Requerimento de Inscrição.

6.5. Da Regularidade e Aceitação das Inscrições:

6.5.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais ou em desacordo com as normas constantes neste Edital.

6.5.2 A inscrição será efetivada somente após o cumprimento do item 3 e demais critérios exigidos neste edital.

6.5.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, ou qualquer outra informação do Documento de Inscrição.

7. Realização das Provas

7.1. O concurso consistirá de duas a três etapas conforme o cargo de opção do candidato.

7.1.1. As provas escritas serão aplicadas no dia 19 de dezembro de 2010, serão constituídas de questões objetivas de múltipla escolha e abrangerão conteúdos programáticos de língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos (quando pertinentes à função) editados no Manual do Candidato, entregue no ato da inscrição.

7.2. O candidato deverá apresentar-se para a realização da prova escrita, munido do comprovante de inscrição, documento de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, 1 (uma) hora antes do horário fixado para seu início.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBANK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

7.2.1 Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou Documento de igual valor legal (Carteira expedida pelos órgãos ou Conselhos de classe que tenham força de documento de identificação, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista renovada). Como não ficará retida, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.2.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.2.3. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos como crachás identidade funcional, título de eleitor e outros diferentes dos citados no subitem 7.2.1.

7.2.4 O candidato que tiver perdido ou tenha sido furtado os documentos citados no subitem 7.2.1 deverá apresentar boletim de ocorrência com outro documento que contenha foto para identificação.

7.3. As provas escritas terão duração máxima de 03 (três) horas e sendo que a permanência mínima será de 01 (uma) hora após o início da prova.

7.3.1 O candidato que chegar após o horário marcado para o início da prova teórica e/ou prática ou utilizar-se de meio ilícito para sua realização, será eliminado do concurso.

7.3.2 O candidato somente poderá deixar o local de prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início, sendo que os 03 (três) últimos candidatos deverão deixar a sala conjuntamente.

7.3.3. O Candidato que não comparecer nas datas e horários estabelecidos neste edital, estará eliminado deste concurso público.

7.4. Durante a realização das provas não será permitido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, apontamentos, manuais, ou impressos, bem como máquina calculadora, telefone celular, agenda eletrônica ou similares, relógio do tipo data-bank, bip, MP3, gravador ou qualquer outro transmissor/receptor de mensagens, sob pena de exclusão do concurso.

7.5 Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Auxiliar de Serviços, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Pedreiro e Secretário Escolar além da prova escrita, será realizada prova prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBANK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

7.5.1. Será considerado tempo de serviço (título) para todos os cargos, conforme critérios de avaliação e pesos descritos no Anexo II desde que estejam relacionados diretamente com o cargo/função, de acordo com as descrições do quadro de atribuições constante neste edital.

7.5.2. A documentação que comprove os títulos deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara, do dia 10/01/2011 a 12/01/2011 no horário de 13h às 16h impreterivelmente.

7.5.3 A Prova Prática será aplicada aos candidatos dos cargos específicos mencionados no item 7.5, aprovados na etapa de prova escrita e será realizada nos dias 13 e 14 de janeiro de 2011 em local e horário a ser confirmado através de Documento de Confirmação e relação divulgada no site www.exatuspr.com.br e na agência de Correios de Ewbank da Câmara.

7.5.4 Somente poderão realizar a prova prática e prova de títulos, os candidatos aprovados na etapa anterior deste concurso (Prova Escrita).

7.6. O candidato deverá marcar, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas da prova escrita na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. Em nenhuma hipótese, haverá substituição de folha de Respostas por erro do candidato.

7.6.1. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas.

7.6.2. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com as instruções contidas no Caderno de Provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

7.7. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, obrigatoriamente a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

7.8. O gabarito das provas estará disponível a partir do dia 20/12/2010 no site www.exatuspr.com.br e na agência dos Correios de Ewbank da Câmara.

7.9. O resultado provisório da prova objetiva estará disponível a partir do dia 27/12/2010 no site www.exatuspr.com.br e na agência dos Correios de Ewbank da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

7.10. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

8. AVALIAÇÃO

8.1. As provas escrita, títulos e prática serão corrigidas pela entidade executora do concurso.

8.2 O quadro correspondente aos critérios de avaliação, pesos e conteúdo programático das provas (consta no Anexo II deste Edital) será disponibilizado no ato da Inscrição, através do Manual do Candidato.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à Comissão Coordenadora do Concurso Público 001/2010, através de processo protocolado na Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara, a contar da publicação:

9.1.1- Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- I – do presente edital;
- II – do indeferimento de inscrição;
- III – do conteúdo das questões;
- IV – da discordância com o gabarito das provas escritas;
- V – da nota da prova prática e prova de títulos;
- VI – da classificação;
- VII – da homologação do resultado do concurso;

9.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal.

9.3. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativo ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado com as seguintes informações:

- a) indicação do número de inscrição e do nome do candidato, bem como o cargo a que está concorrendo;
- b) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito;
- c) argumentação lógica e consistente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

9.4. Se da análise do recurso resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recurso.

9.5. Se, por força de decisão favorável a impugnação, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

9.6. Findo o prazo para recurso, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal.

10. PRAZO DE VALIDADE

10.1. O presente Concurso terá o prazo de validade de 02 (dois) anos, contados a partir da sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez se a administração assim entender necessário.

10.2. Do Regime Jurídico e Jornada de Trabalho:

Nomeação será feita exclusivamente no Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ewbank da Câmara e a jornada de trabalho será de acordo com o especificado no Plano de Cargos e Salários do Município.

11. DA NOMEAÇÃO DE DA POSSE

11.1- A validade de participação no Concurso Público estará condicionada ao atendimento, para a nomeação, às seguintes condições:

1ª Fase:

- a) ter nacionalidade brasileira e, 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 no 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- d) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público, nos termos dispostos no art. 137 da Lei 8.112/90;
- e) ter idade mínima de 18 anos, completados até a data da nomeação;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) atender à exigência descrita no subitem 2.1 deste Edital;
- h) gozar dos direitos políticos e civis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EW BANK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

i) apresentar os documentos que se fizerem necessários para a nomeação, em fotocópias autenticadas em Cartório ou em fotocópias simples com a apresentação dos originais para autenticação por um funcionário da Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara, a saber: Certidão de Nascimento ou Casamento, Carteira de Identidade, CPF, comprovante de quitação com obrigações militares (se do sexo masculino), Título de Eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais, comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso já tenha sido cadastrado), comprovante de residência, comprovante de escolaridade, comprovante de naturalização (no caso de estrangeiro naturalizado), comprovante de que está 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 no 70.436, de 18 de abril de 1972 (no caso de candidato com nacionalidade portuguesa), certidão de nascimento dos dependentes, cartão de vacina de filhos menores de 05 anos, 02 (duas) fotografias 3x4 recentes, cópia assinada da Declaração de Bens e Rendimentos do ano-base imediatamente anterior apresentada à Secretaria da Receita Federal (Imposto de Renda) ou Declaração de Isento, exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital, demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do Candidato.

2ª fase – Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa, após a análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado: a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto a Prefeitura Municipal, juntamente com os seguintes exames: Para todos os Cargos: Hemograma completo, Plaquetas, velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de Jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax. Para os cargos de Professor P1 e Professor de Educação Física apresentar também, exame otorrinolaringológico com descrição da laringoscopia indireta.

11.2. Os candidatos considerados aprovados, serão convocados para nomeação, por cargo, pela ordem rigorosa de classificação e necessidade de preenchimento das vagas oferecidas no Concurso por parte da Prefeitura Municipal.

11.3. A não apresentação dos referidos documentos pelo candidato no Ato da Posse, o candidato será indeferido e perderá o direito da vaga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

11.4. As vagas do Concurso são as constantes do Anexo I deste Edital.

11.5. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara, para preenchimento da vaga para a qual foi classificado.

11.6. Caso haja desistência das vagas oferecidas, a Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara promoverá tantas nomeações quantas se fizerem necessárias, durante o período de validade do Concurso, para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação no cargo.

11.7. A aprovação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal. A nomeação é de competência do Prefeito, dentro do interesse e conveniência da Administração Pública, observando a ordem de classificação dos candidatos.

11.8. O candidato nomeado, durante o Estágio Probatório, deverá permanecer no cargo para o qual foi concursado no mínimo três anos, para devida efetivação, conforme Emenda Constitucional nº 19 de 04.06.1998.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A aprovação e classificação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem da classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.2. A Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara fará divulgar, sempre que necessário normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

12.3 A guarda das provas escritas e práticas deste Concurso Público ficará sob responsabilidade da Empresa **AVR ASSESSORIA TÉCNICA LTDA**, por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão entregues à Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara.

12.4. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Documento de Inscrição, assim como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

12.5. A Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara não se responsabiliza por quaisquer cursos ou publicações destinados à preparação de candidatos ao concurso.

12.6. O resultado deste concurso será divulgado no Paço da Prefeitura Municipal, na agência dos Correios de Ewbank da Câmara e no site www.exatuspr.com.br e constará: Nome do candidato, cargo, nota e classificação, sendo que haverá duas listas de classificação, uma geral para todos os candidatos e outra especial para os Portadores de Deficiência.

12.7. Fazem parte integrante do presente Edital, o Anexo I (Quadro de Cargos, Habilitação Profissional, Vagas, carga horária semanal, vencimentos, valor correspondente à taxa de Inscrição), Anexo II (Critério de Avaliação e Pesos, Quadro de Atribuições dos Cargos e conteúdo programático), Anexo III (Modelo de declaração de hipossuficiência financeira) e Anexo IV (modelo de requerimento de isenção de inscrição).

13. Do Foro Judicial

13.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é da Comarca de Santos Dumont - MG.

Ewbank da Câmara, 22 de Setembro de 2010.

Paulo Mendes Soares
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

ORDEM	CARGO	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO	SALÁRIO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
		CONC PLENA	PNE				
1	Enfermeiro	2	-	40 HS	Formação Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem	1.703,03	100,00
2	Médico Clínico Geral	3	-	20 HS	Formação Superior Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina	1.703,03	100,00
3	Médico Cardiologista	1	-	20 HS	Formação Superior Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina	1.703,03	100,00
4	Odontólogo	2	-	20 HS	Formação Superior de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia	1.703,03	100,00
5	Supervisor Pedagógico	1	-	24 HS	Formação Superior em Pedagogia e Registro no Conselho Regional de Pedagogia	1.428,38	100,00
6	Psicólogo	1	-	30 HS	Formação Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia	1.428,38	100,00
7	Professor II Educação Física	1	-	24 HS	Formação Superior em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física	1.200,00	100,00
8	Médico PSF	2	-	40 HS	Formação Superior Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina	5.719,92	100,00
9	Fisioterapeuta	1	-	20 HS	Formação Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	1.200,00	100,00
NÍVEL MÉDIO							
1	Assistente Administrativo	4	-	40 HS	Ensino Médio Completo	510,00	50,00
2	Fiscal de Obras	1	-	40 HS	Ensino Médio Completo	621,37	50,00
3	Fiscal Sanitário	1	-	40 HS	Ensino Médio Completo	621,37	50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBANCK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

4	Professor I	12	1	24 HS	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Projeto Veredas ou Magistério com Formação de Nível Superior ou Magistério de Nível Médio.	661,21	50,00
5	Secretário Escolar	1	-	30 HS	Ensino Médio Completo	557,18	50,00
6	Técnico de Enfermagem	4	-	40 HS	Curso Técnico em Enfermagem Completo com registro no COREN	621,37	50,00
NÍVEL FUNDAMENTAL							
1	Auxiliar Administrativo	2	-	40 HS	Nível Fundamental Completo	510,00	30,00
2	Atendente Consultório Dentário	2	-	40 HS	Nível fundamental completo; Curso de Atendente de Consultório Dentário com registro ou protocolo do registro no Conselho Regional Competente (CRO)	510,00	30,00
3	Agente de Saúde	2	-	40 HS	Ensino Fundamental Completo	577,05	30,00
NÍVEL ELEMENTAR							
1	Auxiliar de serviços	6	-	44 HS	Alfabetizado	510,00	30,00
2	Motorista	4	-	44 HS	Alfabetizado, CNH	918,18	50,00
3	Operador de máquinas (retroescavadeira, motoniveladora, trator agrícolas, trator D4)	2	-	44 HS	Alfabetizado	918,04	50,00
4	Pedreiro	1	-	44 HS	Alfabetizado	813,59	50,00
5	Servente Escolar	8	1	30 HS	Alfabetizado	510,00	30,00
6	Operador de ETA	1	-	44 HS	Alfabetizado	552,99	30,00
7	Bombeiro Hidráulico	1	-	44 HS	Alfabetizado	813,59	50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II
Critério de Avaliação / Pesos

Para cargos elencados neste edital o concurso será realizado da seguinte forma:

1. Prova Objetiva:

- 1.1. A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) sendo uma só correta, valendo cem pontos avaliados na escala de zero a cem, com duração de 03 (três) horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação de prova será monitorado pelos fiscais.
- 1.2. A prova objetiva versará sobre português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuído da seguinte forma:
 - a) Língua Portuguesa – 06 (seis) questões – 2 (dois) pontos cada questão.
 - b) Matemática – 04 (quatro) questões – 2 (dois) pontos cada questão.
 - c) Conhecimentos Específicos – 12 (doze) questões – 4 (quatro) pontos cada questão.
 - d) Conhecimentos Gerais – 08 (oito) pontos de cada questão.
- 1.3. Serão considerados aprovados, os candidatos que na matéria de conhecimento específico obtiver 50% (cinquenta por cento) de acerto na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

2. Prova de Títulos:

- 2.1. Para os cargos de professor P1 e professor II Educação Física, o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra prova de título de caráter classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBAK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO DE TÍTULOS

CARGO: Professor I

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS A SER COMPUTADO
Curso de Licenciatura em áreas específicas de educação.	0,10 pontos	0,10 pontos
Curso de Pedagogia, Curso de Magistério com formação em Nível Superior, conforme Decreto Federal nº 3.276/1999.	0,20 pontos	0,20 pontos
Curso Normal Superior, Curso Magistério de nível médio, Curso Projeto Veredas.	0,30 pontos	0,90 pontos
Curso de Pós-Graduação em Educação	0,10 pontos	0,30 ponto
Curso de Mestrado em Educação	0,40 pontos	0,40 pontos
Curso de Doutorado em Educação	0,50 pontos	0,50 pontos

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO POR ANO TRABALHADO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço em Educação Infantil, 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e adultos.	30 dias a 1 ano	1 ponto
Tempo de serviço em Educação Infantil e/ou 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e adultos.	Até 2 anos	2 pontos
Tempo de serviço em Educação Infantil e/ou 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e adultos.	Até 3 anos	3 pontos
Tempo de serviço em Educação Infantil e/ou 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e adultos.	Até 4 anos	4 pontos
Tempo de serviço em Educação Infantil e/ou 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e adultos.	Até 5 anos ou mais	5 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

FORMAÇÃO CONTINUADA	TOTAL DE HORAS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS A SER COMPUTADO POR CURSO
Curso de Formação Continuada em Educação	De 08 a 20horas	0,10	0,20 ponto
Curso de Formação Continuada em Educação	De 21 a 40 horas	0,20	0,60 ponto
Curso de Formação Continuada em Educação	De 41 a 80 horas	0,40	0,80 ponto
Curso de Formação Continuada em Educação	De 81 a 200 horas	0,50	1 ponto

CARGO: Professor de Educação Física

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO POR ANO TRABALHADO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço em Educação Física em Escolas municipais, estaduais e/ou particulares.	30 dias a 1 ano	1 Ponto
Tempo de serviço em Educação Física em Escolas municipais, estaduais e/ou particulares.	Até 2 anos	2 Pontos
Tempo de serviço em Educação Física em Escolas municipais, estaduais e/ou particulares.	Até 3 anos	3 Pontos
Tempo de serviço em Educação Física em Escolas municipais, estaduais e/ou particulares.	Até 4 anos	4 Pontos
Tempo de serviço em Educação Física em Escolas municipais, estaduais e/ou particulares.	Até 5 anos ou mais	5 Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

FORMAÇÃO CONTINUADA	TOTAL DE HORAS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS A SER COMPUTADO POR CURSO
Curso de Formação Continuada em Educação Física	De 08 a 20horas	0,10	1 ponto
Curso de Formação Continuada em Educação Física	De 21 a 40 horas	0,25	1 ponto
Curso de Formação Continuada em Educação Física	De 41 a 80 horas	0,50	1 ponto
Curso de Formação Continuada em Educação Física	De 81 a 200 horas	1	2 pontos

2.2 Para os cargos de: Motorista, Operador de Máquinas, Auxiliar de Serviços, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Pedreiro e Secretário Escolar, o Concurso será realizado em 03 etapas: uma sendo prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, uma prova de título de caráter classificatório e outra de prova prática de caráter eliminatório e classificatório.

CARGOS: Motorista, Operador de Máquinas, Auxiliar de Serviços, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Pedreiro e Secretário Escolar.

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO POR ANO TRABALHADO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	30 dias a 1 ano	1 Ponto
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	Até 2 anos	2 Pontos
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	Até 3 anos	3 Pontos
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	Até 4 anos	4 Pontos
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	Até 5 anos ou mais	5 Pontos

2.3 Para os demais cargos, o concurso será realizado em duas etapas: uma sendo prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e outra prova de títulos de caráter classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- CARGOS: Enfermeiro, Médico Clínico Geral, Médico Cardiologista, Odontólogo, Supervisor Pedagógico, Psicólogo, Médico PSF, Fisioterapeuta, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Técnico de Enfermagem, Atendente de Consultório Dentário, Agente de Saúde, Servente Escolar, Operador de ETA e Bombeiro Hidráulico.

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO POR ANO TRABALHADO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	30 dias a 1 ano	1 Ponto
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	Até 2 anos	2 Pontos
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	Até 3 anos	3 Pontos
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	Até 4 anos	4 Pontos
Tempo de serviço na área de atuação em instituições públicas e/ou privadas.	Até 5 anos ou mais	5 Pontos

2.4. Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso. O prazo para a contagem de tempo de serviço de atuação deverá possuir limite até 30/09/2010.

2.4.1. Não será aceita certidão e/ou declaração de tempo de serviço que ultrapasse a data limite de 30/09/2010.

2.5. A somatória da pontuação dos títulos fica fixada no máximo de 10 (dez) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

2.6. Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos (diplomas, certificados, cursos da área, declarações, certidões e outros documentos), no dia da realização da contagem de títulos, conforme previsto no edital de convocação para entrega de títulos.

2.7. Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

2.8. No prazo marcado para a apresentação dos títulos, ou seja, de 10/01/2011 a 12/01/2011, os candidatos aprovados na primeira etapa deverão apresentar documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo, com o objetivo único e exclusivo de contagem de títulos. Caso o candidato não possua a habilitação para ingresso no cargo nesse momento apresentará somente os títulos para serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

pontuados, tendo em vista que a habilitação no cargo somente é obrigatória no momento da posse.

3. Prova Prática – A prova prática será avaliada da seguinte forma:

3.1. Para os cargos de operador de máquina e motorista serão avaliados os seguintes pontos na prova prática:

I – Verificação dos acessórios do veículo.

II – Verificação da situação mecânica do veículo.

III – Habilidade na condução do veículo.

IV – Cuidados básicos na condução do veículo.

Cada critério mencionado terá a validade de 0,00 (zero) à 25,00 (vinte e cinco) pontos, sendo no total 100,00 (cem) pontos.

3.2. Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo e Secretário Escolar, será cobrado o desenvolvimento de atividade (s) de acordo com a descrição de cada cargo. A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100 (cem) pontos

3.3. Para os cargos de Auxiliar de Serviços e Pedreiro, serão avaliados os seguintes pontos:

I – Habilidade com equipamentos.

II – Eficiência/qualidade.

III – Aptidão.

IV – Organização na execução dos trabalhos.

V – Conhecimento específico na área.

Cada critério mencionado terá a validade de 0,00 (zero) à 25,00 (vinte e cinco) pontos, sendo no total 100,00 (cem) pontos.

4. O candidato que não atingir nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta vírgula zero zero) na prova prática será eliminado do concurso público.

5. A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva, bem como da prova prática, implicará automaticamente, na sua exclusão do concurso.

6. Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

6.1. Tiver maior nota da prova de conhecimentos específicos;

6.2. Tiver maior idade;

6.3. Sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.4. Nos termos do art. 27 da Lei nº. 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O I I

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS		
GRUPO IV – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		
CÓDIGO	CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
	ENFERMEIRO	Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou vendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execuções de planos de fiscalização sanitária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

	MÉDICO CARDIOLOGISTA	Ministrar atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares; interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento medico; participar de juntas médicas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; manter prontuário médico organizado e atualizado; observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão.
	ODONTÓLOGO	Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal. Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoções de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista' for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Compreende os cargos que se destinam ao apoio pedagógico da instituição escolar; coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, montar currículo, horários, de aula, acompanhar programas das disciplinas, analisar equivalência de matérias, organizar e viabilizar o calendário escolar; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; avaliar conjuntamente com a comunidade escolar o processo do ensino aprendizagem; favorecer metodologias que possam subsidiar os docentes na sua prática pedagógica; fomentar a pesquisa e o aperfeiçoamento do corpo docente; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

	PSICÓLOGO	Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde; realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico, realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais; fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases; preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constringem física e psicologicamente e para alta hospitalar; promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar; trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes, função primária, em instituições como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas dentre outros, colaborar em equipe multiprofissional no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistema, coordenar e supervisionar as atividades de políticas de saúde, em nível de macro e microsistema, coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições ou estabelecimentos destinados ao tratamento psicológico ou que se incluam em suas atividades; realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico aplicado, no campo de saúde.
	PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do esporte; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; utilizar a atividade física como recurso terapêutico; restabelecedor da comunicação e da reabilitação psicossocial, auxiliando o usuário portador de transtorno mental, inclusive usuários com deficiência física, a melhorar sua qualidade de vida; planejar e acompanhar os usuários do Serviço de Saúde Mental em eventos de atividades físicas e/ou desportivas; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; participar das reuniões do serviço ou outras sempre que convocado pela gestão do serviço; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
	MÉDICO PSF	Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar da programação, planejamento e organização do processo de trabalho Unidade de Saúde da Família; seguir diretrizes estabelecidas em protocolo programático, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
	FISIOTERAPEUTA	Executar serviços gerais de fisioterapia, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade. Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física do indivíduo; prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios ou órgãos afins; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; trabalhar em programas de saúde da SMS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GRUPO IV – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO		
CÓDIGO	CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins. Executar tarefa relacionada com o exame e conferência de documentos fiscais e tributários; exercer o controle da arrecadação e de aplicação financeira, elaborando os demonstrativos pertinentes; executar tarefa de apoio fiscal-fazendário nas unidades de arrecadação e de fiscalização fixa e móvel; prestar informação e manifestar-se em processo administrativo; executar tarefa operacional relacionada com o sistema de processamento de dados; arrecadar tributos municipais; controlar a arrecadação da rede bancária de arrecadação ou fiscalização; proceder à inclusão, exclusão e alteração cadastral de contribuinte e ao respectivo processamento; planejar, acompanhar e controlar o fluxo das finanças públicas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza típica do cargo, mediante determinação superior.
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO PESSOAL	Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; orientar



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		<p>os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.</p> <p>Executar tarefas relacionadas a administração de pessoal; preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal; manter atualizado o cadastro de funcionários.</p>
	FISCAL DE OBRAS	<p>Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.</p>
	FISCAL SANITÁRIO	<p>Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; executar outras atribuições afins. produtos oferecidos ao consumo; executar outras atribuições afins.</p>
	PROFESSOR I	<p>Compreende os cargos que se destinam ao exercício da docência em classes de 1a a 4a série do Ensino Fundamental, primeiro ciclo e a atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 1a a 4a série do Ensino Fundamental primeiro ciclo; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; normatizar vivências curriculares da vida escolar do aluno e zelar pelo cumprimento de Legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; influir na escolha do livro didático; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, e outros eventos da área educacional correlata; analisar dados referentes a recuperação, aprovação e reprovação de alunos; participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; executar outras atribuições afins.</p>
	SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor; estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos a vida da instituição, dos professores e a vida</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		escolar dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor, receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do parâmetro estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; lavar e subscrever todas as atas; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria; manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; executar outras atribuições afins.
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto as tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

GRUPO IV – ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
CÓDIGO	CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro; Quanto às atividades de apoio administrativo geral: - atender ao publico interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos. operando maquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programa as básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o publico ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; quanto as atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: - coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBANCK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		outros; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; executar outras atribuições afins.
	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Instrumentar o Cirurgião-dentista e / ou o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais; preencher e anotar fichas clínicas; confeccionar modelos em gesso; manter em ordem o arquivo e fichário; preparar o paciente para o atendimento; promover isolamento relativo; selecionar moldeiras; orientar os pacientes sobre higiene oral; marcar consultas.
	AGENTE DE SAÚDE	Promover a participação ativa da comunidade em seu trabalho, possibilitando um bom relacionamento, favorecendo a humanização do atendimento e o desenvolvimento de responsabilidade mútua, como agente comunitário de saúde no Programa de Saúde da Família; como agente comunitário atendendo o estabelecido no PSF, notadamente em visitas domiciliares, o agente deve atuar na promoção, prevenção com o seguinte enfoque: - promover o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida; Promover a família como o núcleo básico da abordagem no atendimento a saúde da população, num enfoque comunitário; - prevenir as doenças e identificar fatores de risco aos quais a população está exposta; - fornecer atenção integral, oportuna, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde a população adstrita, seja no nível domiciliar, ambulatorial ou hospitalar; atender à população adstrita, preferencialmente através de agendamento, obedecendo as normas dos programas de saúde existentes, preservando, entretanto, a possibilidade de atendimentos eventuais e domiciliares; buscar a humanização do atendimento e, através do inter-relacionamento entre a equipe e a comunidade, proporcionar maior satisfação do usuário; racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde (do nível de atenção primária até os de maior complexidade); estimular a extensão da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de saúde; divulgar, fundamentalmente junto a população envolvida, os dados produzidos pelos serviços, bem como informações sobre os fatores determinantes de doenças; incentivar a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social. executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GRUPO IV – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR		
CÓDIGO	CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS	Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições. - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 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; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.
	MOTORISTA I	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir caminhões e/ou ônibus, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas e/ou passageiros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do termino da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanta ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção; sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.
	OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
	PEDREIRO	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos de alvenaria e reforma de obras civis; quanto aos serviços de alvenaria e reformas de obras: - preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBANK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; atribuições comuns a todos os serviços: - manter-se em dia quanto as medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário a execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.
	SERVENTE ESCOLAR	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches, zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classe desenvolvidas nas creches-escolas; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe a realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar a utilização dos banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho, executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados e dos móveis; zelar pela segurança das crianças; executar outras atribuições afins.
	OPERADOR DE ETA	Controlar a operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água; Executar tarefas de controle e zelo da ETA, visando seu correto funcionamento e máxima eficiência no tratamento da Água; proceder o recebimento de produtos químicos utilizados diariamente; orientar os auxiliares sobre o correto funcionamento e a devida dosagem de produtos químicos destinados a melhoria da qualidade da água; efetuar ensaios frequentes, orientar quanto a lavagem de decantadores, floculadores e filtros; controlar por relatórios o volume de água distribuído e o consumo de produtos químicos; atribuições comuns a todos os serviços:- manter -se em dia quanto as medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário a execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

	BOMBEIRO HIDRÁULICO	Executar serviços de instalação e consertos de encanamentos de água e de rede de esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiro e válvulas de pressão; fazer ligações de bombas e reservatórios d'água; fazer a manutenção das redes de água e esgoto; fazer a limpeza em condutores de água e caixas de gordura; controlar o nível de água de reservatório, bem como efetuar a limpeza periódica; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
--	---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBAK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1- PORTUGUÊS

CARGOS: ENFERMEIRO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO CARDIOLOGISTA, ODONTÓLOGO, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, PSICÓLOGO, PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA, MÉDICO PSF, FISIOTERAPEUTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL SANITÁRIO, PROFESSOR I, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AGENTE DE SAÚDE, AUXILIAR DE SERVIÇOS, MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE ESCOLAR, OPERADOR DE ETA, BOMBEIRO HIDRÁULICO.

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

2- MATEMÁTICA

CARGOS: ENFERMEIRO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO CARDIOLOGISTA, ODONTÓLOGO, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, PSICÓLOGO, PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA, MÉDICO PSF, FISIOTERAPEUTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL SANITÁRIO, PROFESSOR I, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AGENTE DE SAÚDE, AUXILIAR DE SERVIÇOS, MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE ESCOLAR, OPERADOR DE ETA, BOMBEIRO HIDRÁULICO.

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

3- CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS: TODOS

Atualidades e Aspectos Políticos e Históricos: País, Estado de Minas Gerais e Município de Ewbank da Câmara e Geografia do País, Estado de Minas Gerais e Município de Ewbank da Câmara.

4- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo: FISCAL SANITÁRIO

Conhecimentos Específicos: Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilícitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; código sanitário municipal. Noções básicas de informática.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Ewbank da Câmara-MG; Lei de Licitações; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal Art. 1º ao Art. 37; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Lei nº 101/2000 – Lei Responsabilidade Fiscal. Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. Constituição Federal. Noções básicas de atendimento ao público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBAK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Noções básicas de informática.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogruloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeira de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

Cargo:AUXILIAR DE SERVIÇOS

Conhecimentos Específicos: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

Cargo: OPERADOR DE ETA

Conhecimentos Específicos: Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de operador de ETA.

Cargo: BOMBEIRO HIDRÁULICO

Conhecimentos Específicos: Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de bombeiro hidráulico.

Cargo: ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos: Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo:FISCAL DE OBRAS

Conhecimentos Específicos: Lei Orgânica do Município de Ewbank da Câmara; Lei de Zoneamento do Estado de Minas Gerais; Legislação Ambiental; Código de Obras e Posturas do Estado de Minas Gerais; Cálculo de Áreas; Interpretação de Projetos e Mapas Urbanos; Desenho Técnico; Noções de Segurança do Trabalho; Mecânica dos Solos; Noções básicas de Informática.

Cargo:FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos Específicos: Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral- Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.

Cargo:MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

Cargo:MÉDICO PSF

Conhecimentos Específicos: Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infectos contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrintestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-Tumorais; Urgências e Emergências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabete e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos; Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Código de Ética Profissional.

Cargo: MÉDICO CARDIOLOGISTA

Conhecimentos Específicos: Semiologia cardiovascular. Métodos complementares em cardiologia. Insuficiência cardíaca congestiva: fisiopatologia, clínica, tratamento. Arritmias cardíacas; síncope; morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcapassos. Hipertensão pulmonar; tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Hipertensão arterial: fisiopatologia; diagnóstico; terapia. Cardiopatias congênitas em adultos e crianças. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos; doenças do pericárdio; doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas; hematológicas; neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

Cargo: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Conhecimentos Específicos: Legislação: Lei nº 9394/96 e Lei nº 8069/90. Evolução histórica da Supervisão Educacional. A Supervisão e as questões contemporâneas: transformações tecnológicas e organizacionais no mundo do trabalho. A emergência do novo perfil profissional frente a essas mudanças. As linhas de Supervisão e as teorias pedagógicas.

Cargo: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Conhecimentos Específicos: Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais

Cargo: AGENTE DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos: O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

Cargo: MOTORISTA

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

Cargo: ODONTÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE EW BANK DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motonivelador, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

Cargo: PEDREIRO

Conhecimentos Específicos: Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Execução de trabalhos de alvenaria e concretos; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro.

Cargo: SERVENTE ESCOLAR

Conhecimentos Específicos: Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de servente escolar. Noções básicas de atendimento ao público.

Cargo: PROFESSOR I

Conhecimentos Específicos: Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Noções básicas do cargo de professor de educação infantil.

Cargo:PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Específicos: Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais); Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Parâmetros curriculares nacionais.

Cargo:PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

Cargo:SECRETÁRIO ESCOLAR

Conhecimentos Específicos: Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Verificação do Rendimento; Conhecimentos sobre a lei nº 9.394/96; Relações Humanas; Ética no trabalho; Noções básicas de informática; Noções específicas de acordo com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
(Modelo)

Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso 001/2010 para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Ewbank da Câmara, e sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e condições estabelecidos no Edital 001/2010 de 22 de setembro de 2010.

(local) (data)

_____, ____/____/____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EWBank DA CÂMARA
CEP 36108-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO
(Modelo)

Eu, _____
venho requerer isenção de inscrição no Concurso 001/2010, no valor de
R\$ _____ (_____), visto que não tenho condições para
arcar com tal valor, conforme documentos comprobatórios.

Neste termos
Peço deferimento.

Local, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso)

Indeferido () Deferido ()

Ewbank da Câmara/MG, ___/___/2010.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: A Relação dos candidatos que tiverem seus requerimentos deferidos e
indeferidos será publicado no Site www.exatuspr.com.br e no Paço Municipal até o
dia 08/11/2010.