



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

QUADRO I PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC - EDITAL 001/2016 CRONOGRAMA DE TRABALHO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MSM Consultoria	Data da Publicação do Edital na Imprensa Oficial:	11/04/2016
02	Candidato	Local e endereço da inscrição presencial: Em Marilac: na Prefeitura Municipal situada a Praça Presidente Tancredo Neves, nº 79 – Centro – Marilac/MG.	13/04/2016 a 30/04/2016
03	Candidato	Período das Inscrições via internet. Endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	13 a 30/04/2016
04	MSM Consultoria	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	13 a 14/04/2016
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	28/04/2016
06	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	02/05/2016
07	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Marilac, a quantidade de candidatos inscritos:	06/05/2016
08	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Função Pública no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac e no site www.msmconsultoria.com.br	09/05/2016
09	PM DE MARILAC	A Prefeitura Municipal de Marilac deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala):	10/05/2016
10	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para realização das provas site: www.msmconsultoria.com.br e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Marilac (item 14.1 deste Edital).	20/05/2016
11	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: www.msmconsultoria.com.br para realização das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac (item 9.2 deste Edital).	22/05/2016
12	PM DE MARILAC	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova:	23/05/2016
13	MSM Consultoria	DATA DA PROVA	29/05/2016
14	MSM E PM MARILAC	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas	31/05/2016
15	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas – email: recursos@msmconsultoria.com.br	01 e 02/06/2016
16	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial	10/06/2016
17	MSM Consultoria	Divulgação do Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do Processo Seletivo Simplificado	13/06/2016
18	CANDIDATO	Prazo de Recursos referente ao Relatório Geral das Notas dos candidatos RGCPM12 do Processo Seletivo Simplificado – email: recursos@msmconsultoria.com.br	14 e 15/06/2016
19	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do Processo Seletivo Simplificado	20/06/2016
20	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do Processo Seletivo Simplificado:	21/06/2016

OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido Processo Seletivo Simplificado, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Marilac, e/ou no site: www.msmconsultoria.com.br, para evitar perda de prazo dos recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

EDITAL 001/2016 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O **Prefeito do Município de Marilac-MG**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **13 a 30 de abril de 2016**, as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de provas para provimento de vagas de contratação temporárias existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos das Leis 002/2003, 005/2003, 006/2003, 022/2010, 023/2010; 032/2013; 034/2013, 041/2015, 044/2016, 045/2016, 046/2016 e 047/2016, do Município de Marilac-MG, relacionadas no **QUADRO III** do Edital 001/2016, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado quadro, obedecendo às normas seguintes:

01 - DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 1.1 As Funções Públicas, objetos do presente certame para contratação temporária, são as constantes do QUADRO III deste Edital.
- 1.2 Os vencimentos constantes do QUADRO III estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

02 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

- 2.1 O candidato selecionado será contratado de acordo com os requisitos das Leis 002/2003, 005/2003, 006/2003, 022/2010, 023/2010; 032/2013; 034/2013, 041/2015, 044/2016, 045/2016, 046/2016 e 047/2016, combinado com a Lei Federal 11.350/2006.

03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

- 3.1 *As inscrições presenciais estarão abertas no período, compreendido entre 13 a 30 de abril de 2016, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas nos dias úteis e pela internet conforme item 5 deste Edital.*
 - 3.1.1 Em Marilac: na Prefeitura Municipal de Marilac, situada à Praça Presidente Tancredo Neves, nº 79 – Centro – Marilac/MG.
 - 3.1.2 Pela internet: No endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br
 - 3.1.3 Não serão considerados dias úteis, sábado, domingo e feriados para as inscrições presenciais.

04 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado:
 - 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.
 - 4.1.2 O Candidato que se inscreverem para a função pública de Agente Comunitário de Saúde Deverá residir na localidade de abrangência a qual concorrerá a vaga.
 - 4.1.3 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, a qual deverá estar acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade e do CPF do candidato;
 - 4.1.4 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO III deste Edital, correspondente a Função Pública em que concorrerá.

- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, indeferimento ou cancelamento da inscrição por parte da Empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado, cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Simplificado, pagamento após a data de vencimento do boleto bancário e duplicidade de pagamento, corrigido monetariamente no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do requerimento.
- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 Não será admitida a inscrição presencial sem a entrega da documentação exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência.
- 4.6 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição, após a autenticação das cópias.
- 4.7 O candidato assumirá as conseqüências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.8 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.9 O candidato que se inscrever para mais de uma Função Pública, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições esteja na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 4.10 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: www.msmconsultoria.com.br e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac e no local de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
- 4.11 O campo reservado ao CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.12 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Processo Seletivo Simplificado homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac e no site: www.msmconsultoria.com.br.
- 4.13 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração das Funções Públicas.
- 4.14 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, solicitada entre 08:00 h do dia 13 de abril e 18:00h do dia 30 de abril de 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

formulário de Requerimento de Inscrição online.

- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 02 de maio de 2016, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 5.7 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.8 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.9 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos via internet estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, a partir do dia 22 de maio de 2016.
- 5.10 A MSM Consultoria e Projetos Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.11 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;
- 5.12 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento;
- 5.13 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.14 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Marilac inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 6.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o(a) candidato(a) que, comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 6.3 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:
 - 6.3.1 Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
 - 6.3.2 Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.
 - 6.3.3 Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.
 - 6.3.4 O candidato deverá enviar o boleto bancário gerado no site da empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.4 A MSM Consultoria e Projetos Ltda., consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

- 6.5 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no site: www.msmconsultoria.com.br e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal a relação das inscrições deferidas.
- 6.6 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos no período de 13 a 14 de abril de 2016.
- 6.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- 6.8 O candidato só poderá solicitar a isenção apenas para uma Função Pública.
- 6.9 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site www.msmconsultoria.com.br e quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Marilac-MG., no dia 28 de abril de 2016.
- 6.10 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do Edital, poderá ser entregue no local das inscrições presenciais ou encaminhada via postal com AR para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,
Cep: 39.803-007,
Teófilo Otoni-MG
- 6.11 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

07 - DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo Simplificado, para a Função Pública com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada Função Pública oferecido neste Processo Seletivo Simplificado. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20% e, que, caso isso ocorra, será desconsiderada a fração.
- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

deficiência física será a 5ª vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.

- 8.3 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da Função Pública em provimento.
- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Conforme as definições a seguir:
 - a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
 - c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
 - e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 8.6 No **ato da inscrição**, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição, essa condição e a deficiência, enviando conforme subitem 8.8 o **Laudo Médico original**, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 8.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Processo Seletivo Simplificado, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, o **Laudo Médico original** especificado no item 8.6 deste Edital, para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,
Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.803-007,
Contendo no verso do envelope:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

Nome do Remetente

Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD” (pessoas com deficiência)

Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Marilac-MG

- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, a pessoa com deficiência deverá solicitá-las por escrito no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme subitem 8.11.
- 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.14 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.15 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 8.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.17 O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.18 O serviço médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições da Função Pública, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação da Função Pública para o qual se inscreveu.
- 8.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição facilita o acesso do candidato à sala de provas. No cartão definitivo de inscrição consta os dados do candidato, data e horário, local e sala das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas, nos termos do subitem 13.6.
- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Marilac-MG, estarão à disposição no site: www.msmconsultoria.com.br a partir de 22 de maio de 2016.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda., para a devida



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

correção através dos telefones (33)3522-4949, ou através do email: msm@msmconsultoria.com.br.

- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.5 As reclamações referentes ao CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO serão aceitas até às 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

10 - DO CONTEÚDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, que consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e prova prática para a Função Pública de Operador de Máquina Pesada.
- 10.2 Os detalhes, por Função Pública, fazem parte do QUADRO III deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO III deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

11 - DO PROGRAMA E DA ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

- 11.1 O programa da matéria sobre o qual versará a prova objetiva de múltipla escolha e as atribuições da função pública, integram o presente Edital na página 17 a 33.
- 11.2 As atribuições das Funções Públicas integram o presente Edital da página 42 à página 54.

12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10 e conforme QUADRO III.
- 12.2 A prova objetiva é de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentada em um único caderno, de acordo com a Função Pública, especificado no QUADRO III deste Edital.
- 12.3 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova, conforme QUADRO III deste Edital.
- 12.4 O candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova especificada no QUADRO III estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.5 As respostas do caderno da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.6 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Respostas por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Processo Seletivo Simplificado julgar necessária.
- 12.9 O cartão resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO II deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

- de que a marcação de forma diferente incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, estas somarão em favor do candidato.
- 12.11 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO III de cada Função Pública onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.
- 12.13 O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade: (Lei Federal 11.350/06).
- I – Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado;
- II – Participar, com aproveitamento, do curso introdutório de formação inicial e continuada, a ser oferecido pela administração após a contratação.
- 12.14 A comprovação de residência deverá ser feita mediante atestado firmado por uma autoridade pública ou presidente de entidade legalmente constituída, sendo que esta comprovação dar-se-á no ato da contratação.
- 12.15.1 Não se aplica a exigência a que se refere o inciso III do Art. 6º da Lei 11.350/06 aos que, na data de publicação desta Lei, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde.

13 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 13.1 A prova prática de Operador de Máquina Pesada é de caráter classificatório e eliminatório e será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela banca examinadora e com a presença de um examinador, com tempo até 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas da Função Pública, conforme critérios pré-estabelecidos, detalhados no subitem 13.2.
- 13.1.1 **Local e Horário:** A prova prática será realizada na mesma data da prova objetiva, ou seja, dia 29 de maio de 2016, o horário e local será comunicado posteriormente, mediante publicação de edital de convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac e endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br.
- 13.1.2 A Prova Prática será Coordenada pela MSM Consultoria e Projetos Ltda e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela Empresa Realizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.1.3 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”.
- 13.1.4 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 13.1.5 A Prova Prática será avaliada conforme critérios especificados na tabela do subitem 13.2
- 13.1.6 A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório sendo atribuído o seguinte resultado:
- a) APTO: o candidato que alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da Prova Prática.
- b) INAPTO: o candidato que não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

Simplificado.

13.1.7 A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades da Função Pública.

13.2 Critérios de avaliação da Prova Prática:

1. Checagem, Manutenção e Funcionamento da Máquina	
1.1. Óleo do motor, óleo Hidráulico, óleo de Caixa	Apto/Inapto
1.2. Luzes	
1.3. Radiador	
1.4. Bateria	
2. Segurança	
2.1 Direção	Apto/Inapto
2.2 Sistema de Freio e Pneus, Sistema Hidráulico	
3. Movimentação Máquina	
3.1 Circulação com a máquina (funcionamento, circulação e estacionamento)	Apto/Inapto
4. Operacionalização da Máquina	
4.1 Escarificador/ Movimentação	Apto/Inapto
4.2 Lâminas (posição dos ângulos)	
4.3 Enchimento de Caminhões	
4.4 Simulação de máquina atolada	

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

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

13.5 O avaliador da Prova Prática terá autonomia para interromper a execução da prova quando observar que o candidato está colocando sua integridade física ou a de terceiros em risco. Neste caso o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

14 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

14.1 As provas serão realizadas no dia 29 de maio de 2016, podendo ser aplicadas das 08:00 horas às 11:00 horas ou das 14:00 horas às 17:00 horas nas Escolas do Município de Marilac-MG, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac - MG, situada à Praça Presidente Tancredo Neves, Nº 79 - Centro – Marilac/MG. e no site: www.msmconsultoria.com.br.

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

14.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO III deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

- candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 14.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 14.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo Simplificado, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Processo Seletivo será reservado o direito de cancelar, substituir e reaplicar provas de modo a viabilizar o Processo.
- 14.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 14.7 Recomendamos aos candidatos comparecer ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, não sendo aceita cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão Definitivo de Inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Marilac, portando caneta esferográfica azul ou preta.
- 14.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 14.7 deste Edital.
- 14.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 14.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 14.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 14.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado;
 - Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
 - Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - For surpreendido no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio digital, telefone celular, *pager*, *bipe*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico, óculos escuros ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

- g) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do processo seletivo;
 - h) Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
 - i) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
 - j) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - k) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente, junto com o Cartão Resposta, mesmo que ainda não tenha transferido suas repostas para o mesmo.
- 14.15 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito do Município de Marilac-MG.
- 14.16 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e quando do ingresso e saída dos sanitários, a fim de impedir a prática de fraude.
- 14.17 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.18 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 14.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.20 Ao terminar a(s) prova(s) ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 14.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.23 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 14.24 O caderno de prova(s) pertencerá ao candidato após duas horas do início da mesma.
- 14.25 As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.
- 14.26 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

15 - DO DESEMPATE

- 15.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

- 15.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
- 15.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos.
- 15.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
- 15.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
- 15.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos de Informática.
- 15.1.6 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais da Máquina.
- 15.1.7 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais do Veículo.
- 15.1.8 tiver a idade mais elevada.
- 15.1.9 por sorteio público.
- 15.2 O candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205, Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007.

16 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 16.1 Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac - MG, situada à situada à Praça Presidente Tancredo Neves, nº 79 – Centro – Marilac/MG e no site: www.msmconsultoria.com.br.
- 16.2 As publicações dos resultados poderão ser feitas também em jornais e outros meios de comunicação.
- 16.3 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados poderão ser publicados separadamente, objetivando a agilização dos serviços da Administração.

17 - DOS RECURSOS

- 17.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio, Anexo II deste Edital, contra o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do Processo Seletivo Simplificado de acordo com o Cronograma de Trabalho QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 17.2 deste Edital.
- 17.2 O recurso a que se refere o subitem 17.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, deverá ser encaminhado via internet para o email: recursos@msmconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:
 - a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
 - b) deverá ser protocolado em duas vias, com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
 - c) deverá ser assinado pelo candidato ou por seu procurador com outorga para tal fim.
- 17.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.
- 17.4 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

- 17.5 Os pontos correspondentes à anulação de questões da prova objetiva, por força de julgamento de recurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 17.6 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 17.5 e QUADRO I deste Edital.
- 17.7 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 17.8 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 17.9 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

18 - DA CONTRATAÇÃO

- 18.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para contratação, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
 - a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - b) CPF;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) Declaração de Bens;
 - g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - h) Comprovante de escolaridade exigida para provimento da Função Pública pretendida, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
 - i) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser contratado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da Função Pública.
 - j) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marilac-MG.
 - k) Comprovante de endereço;
 - l) Os aprovados na função Pública de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar o que determina a Lei 11.350/06. (Item 12.13 deste Edital).
 - m) Os aprovados na Função Pública de Agente Comunitário de Saúde convocados para contratação serão submetidos ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, previsto na Lei 11.350/06.
 - n) A contratação definitiva somente poderá ocorrer após a conclusão, com aproveitamento, do referido curso.
 - o) A data, local, período de realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada serão dados a conhecer mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Saúde de Marilac-MG, responsável pela aplicação do referido treinamento.
- 18.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 18.3 Será realizada, para os candidatos a serem contratados, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes a Função Pública.
- 18.4 No caso das Pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da Função Pública pretendida. Esta avaliação será



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para a Função Pública e sua condição física e mental.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Processo Seletivo Simplificado nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.
- 19.2 O manual do candidato que regulamenta este Processo Seletivo Simplificado se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac, no local da realização das inscrições presenciais e disponível no site www.msmsconsultoria.com.br e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 19.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.
- 19.4 O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.
- 19.5 A Prefeitura Municipal de Marilac-MG e a Empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Processo Seletivo Simplificado.
- 19.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas ao Processo Seletivo Simplificado anteriores.
- 19.7 O valor da taxa de cada Inscrição será o fixado no QUADRO III deste Edital.
- 19.8 Será publicado apenas os nomes dos candidatos aprovados no relatório do resultado final.
- 19.9 As contratações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis 002/2003, 005/2003, 006/2003, 022/2010, 023/2010; 032/2013; 034/2013, 041/2015, 044/2016, 045/2016, 046/2016 e 047/2016, combinado com a Lei Federal 11.350 de 05/10/2006.
- 19.10 O prazo de validade deste certame é de 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período a contar da publicação da homologação.
- 19.11 Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado com prioridade sobre novos candidatos para o emprego.
- 19.12 As contratações serão feitas na medida das necessidades administrativas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 19.13 Publicado o Edital de Convocação para contrato dos aprovados, o candidato que não comparecer para assinar o contrato no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 19.14 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac - MG, situada à situada à Praça Presidente Tancredo Neves, nº 79 – Centro – Marilac/MG e correspondência enviada ao endereço do candidato.
- 19.15 A Prefeitura Municipal de Marilac-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser contratado, todas as instruções necessárias à sua contratação.
- 19.16 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 19.17 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da sua contratação, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

- 19.18 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Marilac-MG, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando à eventual contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 19.19 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à sua contratação.
- 19.20 A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.
- 19.21 A carga horária dos empregos e as atribuições são as constantes das Leis 002/2003, 005/2003, 006/2003, 022/2010, 023/2010; 032/2013; 034/2013, 041/2015, 044/2016, 045/2016, 046/2016 e 047/2016, combinado com a Lei Federal 11.350 de 05/10/2006.
- 19.22 Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Marilac - MG, situada à Praça Presidente Tancredo Neves, nº 79 – Centro – Marilac/MG e no site: www.msmconsultoria.com.br.
- 18.23 O planejamento e execução do Processo Seletivo Simplificado ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na:
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,
Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.803-007,
Telefax: (33) 3522-4949 – site www.msmconsultoria.com.br.
- 19.24 A Prefeitura Municipal de Marilac-MG e a Empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 19.25 A eliminação de registros escritos produzidos durante o Processo Seletivo Simplificado será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- 19.26 Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, "Ad Referendum" do Prefeito do Município de Marilac-MG.

Prefeitura Municipal de Marilac-MG, 07 de abril de 2016.

Original assinado
Aldo Franca Souto
Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DE PROVA DE: LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA ALFABETIZADO PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS:

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO**
- **OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS (PEDREIRO)**
- **OPERÁRIO**
- **VIGIA**

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Sinônimos e Antônimos; Divisão Silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Classes de Palavras; Ortografia; Pronomes; Verbo; Acentuação.

II - MATEMÁTICA: Números naturais; Números, numerais e algarismos, ordens dos algarismos, valores absolutos e relativos; Operações com números naturais; Frações: adição e subtração de números fracionários, multiplicação e divisão de números fracionários; Os números racionais, sua representação decimal e operações; Comprimentos e áreas; Números primos; Decomposição em fatores primos; Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE: LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DO ENSINO MÉDIO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

predicado); complementos verbais e complementos nominais; aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II - MATEMÁTICA: ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; ALGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL SUPERIOR

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Gêneros textuais e tipos textuais. Fatores de textualidade. Mecanismos Lingüísticos, Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. Ortografia vigente no Brasil.

PROGRAMA DA PROVA DE AGENTE ADMINISTRATIVO

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

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 18

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de Hardware e Softwares – Periféricos de entrada e saída - Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editos de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas. (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet (Pesquisas, sites, redes sociais) e gerenciador de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Aleitamento Materno; Objetivos; Importância; Nutrição infantil e de gestantes; Principais grupos de alimentos; Importância da alimentação balanceada; Vacinação Infantil; Principais vacinas; Datas para vacinação; Prevenção e tratamento da diarreia e infecções respiratórias agudas. **Processo Saúde-Doença** e seus determinantes / condicionantes. **Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde** e Lei Orgânica da Saúde. Visita domiciliar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. Indicadores epidemiológicos. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas. **Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde:** acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Sistema de informação em saúde. **Condições de risco social:** violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. **Participação e mobilização social:** conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular. **Lideranças:** conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares. **Estatuto da criança e adolescente. Estatuto do Idoso. Noções de ética e cidadania.**

PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 18

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Políticas Públicas; NOB SUAS/2012; Procedimentos Profissionais Métodos de Ação do Serviço Social; Atuação do Assistente Social junto aos Programas Sociais; Assistência Social como garantia de direitos; Seguridade Social (Saúde, Assistência e Previdência); Legislações aplicadas na assistência social; Ética em Serviço Social; Programas, Projetos, Serviços, Benefícios da Assistência Social e Saúde; Projeto Ético Político do Serviço Social. Constituição Federal de 1988 - Título I - Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º); Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 11); Título VIII - Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232); Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993 - Código de Ética do Assistente Social; Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS) - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Atualizada pela Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011; Lei Federal nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004 - Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências; Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007- Dispõe sobre os Benefícios Eventuais de que trata o art. 22 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007 - Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso; Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações; Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005 - Regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências; Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 - SINASE; Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha; Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 - Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Decreto nº 7.612, de 17 de novembro de 2011 - Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Plano Viver sem Limite); Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 11.343, de 23 de agosto de 2006 - Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei Orgânica da Saúde; Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica; Lei Federal nº 10.216, de 6 de abril de 2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 18

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de Hardware e Softwares – Periféricos de entrada e saída - Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editos de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas. (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet (Pesquisas, sites, redes sociais) e gerenciador de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança e Controle de Infecção no Consultório Odontológico; Legislação Odontológica; Primeiros Socorros; Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica; Técnicas de Instrumentação Aspiração e Isolamento do Campo Operatório; Odontologia Social e a Saúde Pública; Anatomia Dentária; Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica; Técnicas de Higiene Dental; Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Equipamentos e aparelhos Odontológicos; Materiais Dentários; Instrumentais Odontológicos.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SECRETARIA

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

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 18

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de Hardware e Softwares – Periféricos de entrada e saída - Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editos de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas. (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet (Pesquisas, sites, redes sociais) e gerenciador de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE COORDENADOR (CREAS)

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 18

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Políticas Públicas; NOB SUAS/2012; Programas Sociais; Assistência Social como garantia de direitos; Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS) - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências; Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007 - Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso; Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações; Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 - SINASE; Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha; Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 - Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Decreto nº 7.612, de 17 de novembro de 2011 - Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Plano Viver sem Limite); Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 11.343, de 23 de agosto de 2006 - Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Lei Federal nº 11.346, de 6 de abril de 2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental.

PROGRAMA DA PROVA DE DENTISTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 18

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersetorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores; Gestão e gerência da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal.

PROGRAMA DA PROVA DE EDUCADOR SOCIAL

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

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes; Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social; Lei 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 12594/2012 – SINASE; Lei 10741/2003 – Estatuto do Idoso; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População de Rua; Serviço de Proteção e Atendimento a Família e Indivíduos (PAEFI); Noções Básicas sobre o PETI.

PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 18

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional. Procedimentos de enfermagem: técnicas básicas de enfermagem: curativo, administração de medicamentos, cateterismo vesical, sondagem gástrica e entérica, sinais vitais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

drenos, cateteres, etc. Enfermagem em clínica médica/saúde do adulto: Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção. Enfermagem em clínica cirúrgica: assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos. Enfermagem em emergência: técnicas de assistência ventilatória, atendimento pré-hospitalar, atendimento ao paciente politraumatizado, exame neurológico, acidente vascular isquêmico e hemorrágico, coma, convulsão e hipertensão intracraniana, emergências hipertensivas, edema agudo de pulmão, síndromes coronarianas, arritmias cardíacas, parada cardiopulmonar, reanimação cardiopulmonar, choque hipovolêmico, choque cardiogênico, choque séptico, bronquite, enfisema pulmonar, asma, tromboembolismo pulmonar, hemorragia digestiva, abdome agudo, cetoacidose diabética, desequilíbrio hidroeletrólíticos, desequilíbrios ácido-básicos, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos, intoxicação exógena, emergências psiquiátricas, traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses. Enfermagem em saúde pública: Influenza Pandêmica A (H1N1), Dengue, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Tuberculose, Varicela / Herpes Zoster; Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia, Hipertensão arterial; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); DST/AIDS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Enfermagem na saúde da mulher: assistência de enfermagem à paciente com câncer de colo de útero e de mama; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências e urgências obstétricas e ginecológicas. Enfermagem em saúde da criança: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância. Assistência de enfermagem ao recém-nato. Urgência e emergências infantis. Enfermagem em saúde do adolescente: medidas de promoção e prevenção a saúde do adolescente; vacinação do adolescente, a puberdade, sexualidade, anticoncepção na adolescência; distúrbios psicológicos na adolescência; Enfermagem em saúde do idoso: urgências e emergências geriátricas; políticas públicas de relevância para a saúde da pessoa idosa no sistema único de saúde; humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; promoção de hábitos saudáveis; atribuição dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; avaliação global da pessoa idosa; atenção domiciliar às pessoas idosas; principais agravos a saúde do idoso.

PROGRAMA DA PROVA DE ENGENHEIRO CIVIL

I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUES DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 18

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Construção: - fundações; - Sapatas; - Capacidade de carga dos solos; - Sondagens.; Saneamento / Hidráulica: - Saneamento ambiental; - Abastecimento de água; - Piscinas e saúde; - Lixo; Mecânica dos Solos: - Origem e classificação dos solos; - Índices físicos; - Compactação; - Testes e ensaios; - Exploração do subsolo; Estradas: - Definições principais; - Condições técnicas do DNIT - Noções de traçado; Topografia: - Planimetria; - Ângulos e direções; - Distâncias; - Locações; - Nivelamento; Material de Construção: - Aglomerantes e agregados; - Agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; - Aditivos; - Dosagem experimental dos concretos; - Controle tecnológico do concreto; - Madeiras; - Materiais cerâmicos; Resistência dos materiais: - Força cortante e momento fletor; - Deformações nas vigas; - Flambagem; - Excentricidade; - Flexão composta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

PROGRAMA DE PROVA DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 18

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 – FARMÁCIA: Farmacologia e terapêutica - Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Farmacologia dos Principais grupos terapêuticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Manipulação Farmacêutica: Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Controle e planejamento de estoques. Noções de Licitação. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids, etc). Noções gerais de Legislação Farmacêutica e Ética profissional: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias; leis e resoluções que regem o exercício da profissão. Saúde Pública: Atualidades sobre Saúde Pública. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Bromatologia básica. Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Medicamentos Essenciais. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Biossegurança. 2 – QUÍMICA: Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos. Hemoglobina. Plaquetas. BIOQUÍMICA DO SANGUE: Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada. Coleta, obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial. Microbiologia Clínica: classificação dos diversos gêneros de bactérias. Meios de cultura. Provas de identificação bacteriológicas. Antibiograma. Processos de esterilização. Patologias de origem bacteriana. Bacteriologia. Coprocultura. Hemocultura. Urocultura. Parasitologia: estudo epidemiológico das parasitoses; diagnóstico laboratorial das parasitoses. Classificação e características de helmintos. Protozoários e hematozoários, Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários Controle de qualidade em análises clínicas. Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia e interpretação clínica dos resultados). Fatores interferentes nas análises bioquímicas. Hematologia: estudo das células do sangue; determinação dos índices hematimétricos com interpretação clínica; imuno-hematologia; sistemas ABO e Rh; realização e interpretação do hemograma. Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos); doenças autoimunes; processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo. Provas Sorológicas: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose, etc. Técnicas de coloração e preparo de lâminas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

para ensaios microscópicos. Biossegurança. Bioquímica e Uranálise - Elementos anormais da urina: glicose, proteína, pH, densidade, cor, corpos cetônicos, hemoglobina, pigmentos biliares, urobilinogênio, etc. Sedimentoscopia microscópica da urina: cristais, cilindros e células. Exames em urina de 24 horas. Testes de tolerância à glicose. Provas de função renal. Provas de função hepática. Lipidograma e Proteínograma, Ionograma. Dosagens bioquímicas usuais: glicose, ureia, ácido úrico, mucoproteínas, hemoglobina glicosilada. Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. Urina: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais. ESCARRO: Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química. QUÍMICA: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções. FÍSICA: Calorimetria. Hidrostática. Mecânica. Termologia.

PROGRAMA DA PROVA DE FONOAUDIÓLOGO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 18

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, linguagem, audição e estruturas que envolvem todos estes processos. Distúrbios da linguagem oral e escrita. As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico, avaliação e tratamento. As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem escrita: avaliação e tratamento; O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral – avaliação e tratamento. Fissuras labiais e palatinas. Avaliação e tratamento; O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalia, disartrias, disfluências (gagueira). Fundamentação teórica, etiologias, avaliação e tratamento. Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias. Avaliação e Tratamento. Trabalho Fonoaudiológico com a voz na terceira idade. Audição normal e patológica: graus e tipos de perdas. Avaliação audiológica e importância dos achados. Diagnóstico. Considerações sobre o processo de seleção e adaptação de próteses auditivas. Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo. Fonoaudiologia Hospitalar. Fonoaudiologia e Neonatologia, avaliação e tratamento. Disfagia, avaliação e tratamento. Triagem auditiva neonatal. Portaria nº 3124/2012 - Redefine os Parâmetros de Vinculação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Portaria 2488/2011 – Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

PROGRAMA DA PROVA DE FISIOTERAPEUTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 18

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceito de fisioterapia, efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações; Avaliação fisioterápica do paciente. Semiologia fisioterápica; Testes musculares e goniometria; Fisiologia do exercício; Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; Cinesioterapia: ativa, passiva, manipulações; Eletroterapia de baixa frequência e média frequência; Massoterapia; Termoterapia superficial e profunda; Crioterapia. Hidroterapia; Trações; Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; Reabilitação profissional; Marcha normal e patológica; Meios auxiliares da marcha; Orteses, MMSS, MMII e tronco. Próteses de MMII e MMSS; Código de ética profissional do fisioterapeuta; Reabilitação dos amputados; Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; Reabilitação em traumatologia; Reabilitação em ortopedia; Reabilitação em neurologia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares, cerebrais, miopatias, amiotrofias espinhais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; Reabilitação nas artrites e artroses; Reabilitação em reumatologia; Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; Fisioterapia dermatofuncional; Reabilitação em pneumologia; Reabilitação cardíaca; Reabilitação em ginecologia e obstetrícia; Reabilitação em geriatria, doenças degenerativas; Fisioterapia preventiva, doenças ocupacionais; Reabilitação vascular; Reabilitação nos queimados; Reabilitação em pediatria; Organização de um centro de reabilitação; Atuação do profissional fisioterapeuta na atenção primária e secundária à saúde. Portaria nº 3124/2012 - Redefine os Parâmetros de Vinculação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Portaria 2488/2011 – Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 18

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. Anemias. Artrite Reumatóide. Asma brônquica. Cardiopatia isquêmica. Cirrose hepática. Distúrbios hemorrágicos. Distúrbios imunológicos. Doenças causadas por bactérias. Doenças causadas por vírus. Doenças causadas por fungos. Doenças causadas por helmintos e protozoários. Doenças da mama e aparelho genital feminino. Doenças da Tireóide. Doenças das vias aéreas superiores. Doenças das vias biliares. Doenças do esôfago. Doenças do estômago. Doenças do intestino delgado e grosso. Doenças dos pâncreas. Doenças pulmonares ambientais. Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. Doenças vasculares cerebral. DPOC. Epilepsia e distúrbios convulsivos. Febre reumática. Hepatites. Hipertensão arterial. Imunização. Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. Infecções do sistema nervoso central. Insuficiência cardíaca. Leucoses e Linfomas. Neoplasias do pulmão. Terapêutica médica e interação medicamentosa. Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. Tumores de Pele. Tumores do fígado. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde. Código de Ética Profissional.

PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRÍCIA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 18

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Anatomia e fisiologia do aparelho genital feminino. Patologia do trato genital inferior e leucorréias. Doenças sexualmente transmissíveis. Sangramento genital anormal. Miomas. Endocrinologia ginecológica. Neoplasia de colo uterino. Neoplasia de endométrio. Neoplasia de ovário. Neoplasia de mama. Anticoncepção. Climatério. Obstetrícia normal. Doenças específicas da gestação. Patologia do parto. Patologia do puerpério (infecção, mastite). Diabetes na gestação. Trabalho de parto prematuro. Rotura prematura de membranas. Abortamentos. Moléstia trofoblástica da gestação. Prenhez ectópica. Obstetrícia: assistência pré-natal. Assistência ao parto. Patologia Obstétrica: abortamento; prenhez ectópica; neoplasia trofoblástica gestacional; inserção baixa de placenta; descolamento prematuro de placenta; hiperemese gravídica; doença hemolítica perinatal; doença hipertensiva específica da gravidez; incompetência istmo-cervical; amniorrexe prematura; prematuridade; gravidez prolongada; crescimento intrauterino retardado; oligodramnia e polidramnia; distócias; rotura uterina; tocotraumatismo (materno e fetal); infecção no parto e puerpério; mastite puerperal; sofrimento fetal (na gestação e no parto); mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal; psicose puerperal. Intercorrências clínico-cirúrgicas no ciclo gravídico-puerperal: hipertensão arterial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

endocrinopatias e obesidade; diabetes; tromboembolismo; patologia venosa e coagulopatia; cardiopatias; alergopatias; pneumopatias; nefropatias; neuropatias; hepatopatias e colecistopatias; distúrbios gastrointestinais; pancreatites; hematopatias; dermatopatias; oftalmopatias; otorrinolaringopatias; parasitoses; viroses; infecção urinária; DST/AIDS; neoplasias ginecológicas benignas e malignas; abdome agudo; traumas; síndrome HELLP. Propedêutica fetal: ultrassonografia; cardiocardiografia; dopplervelocimetria; amniocentese; perfil biofísico fetal; cordocentese; punção de vilosidades coriônicas; TORCH. Incompatibilidade do sistema Rh. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde. Código de Ética Profissional.

PROGRAMA DA PROVA DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

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

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 18

PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA I (CNH B)

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA II (CNH D)

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINA (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA)

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 – Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

III – PROVA PRÁTICA

PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 – Operação. Preparativos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

III – PROVA PRÁTICA

PROGRAMA DA PROVA DE ORIENTADOR SOCIAL

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

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento de Políticas Públicas Sociais: SUAS; Lei 8069/90 - ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) e suas alterações; Lei 10.741/03 - Estatuto do Idoso e suas alterações; Lei 8.662/93 LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social; Decreto Federal Nº 3.597/2000 (proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil); Lei 11.340/06 - Violência Doméstica e Familiar contra Mulher; Lei 7.853/89 Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência e suas alterações; Decreto Nº 5.209/04 – Regulamenta a Lei 10.836/2004; Decreto 5598/2005 – Regulamenta a Contratação de Aprendiz e dá outras providências; Decreto 6214/2007 – Regulamenta o benefício de prestação continuada da Assistência Social devido à pessoa com deficiência e ao idoso; Lei 11692/2008 – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM.

PROGRAMA DA PROVA DE OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS (PEDREIRO I)

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE NÍVEL ALFABETIZADO – PÁGINA 17

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL ALFABETIZADO – PÁGINA 17

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Fundações: tipos e processos executivos; prumada, nivelamento e alinhamento; assentamento de tijolos; vigas e colunas; conhecimentos do sistema de metragem linear; cubicagem; preparação de massas; pavimentação; chapisco, emboço; reboco de paredes e teto; construção de artefatos de cimento, como tampas de galerias pluviais. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Impermeabilização: tipos de aplicações. Leitura e interpretação de projetos. Uso de EPIs. Prevenção de acidentes. Organização do local de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Normas de segurança. Ferramentas de trabalho.

PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

I- CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº04 de 13/07/2010). LDB nº9394/96. Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução). As deficiências dos alunos, suas características e o processo de inclusão. Lei nº 13.146, de 06 de Julho de 2015 – Estatuto da pessoa com deficiência. Educação, Trabalho e Inclusão. O trabalho escolar e o processo de inclusão. Currículo e seus âmbitos escolares. Avaliação da aprendizagem (conceitos, tipos, processos, instrumentos, etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

Tempos e Espaços Escolares. Parâmetros Curriculares Nacionais. Processos de Aprendizagem na Alfabetização Inclusiva. A formação do profissional da educação inclusiva.

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS: interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; **MATEMÁTICA:** sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem. Equação de 1º grau. Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Proporcionalidade (grandezas proporcionais, regra de três simples, etc); **CIÊNCIAS:** seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; **HISTÓRIA:** O Renascimento cultural; A Reforma religiosa; O mercantilismo e a colonização da América; Luxo e pobreza nas Minas Gerais; a independência do Brasil e o Primeiro reinado; Brasil: da Regência ao Segundo Reinado; **GEOGRAFIA:** A população e as formas de ocupação no espaço; A organização do espaço brasileiro; A paisagem natural; Recursos minerais, vegetais e hídricos; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); O planeta Terra; Relevo, hidrografia, clima e vegetação; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR PEB-I

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos (Resolução CNE/CEB nº07 de 14/12/2010). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº04 de 13/07/2010). LDB nº9394/96. Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução). Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos). O trabalho escolar e o processo de inclusão. Currículo e seus âmbitos escolares. Projetos Escolares. Avaliação da aprendizagem (conceitos, tipos, processos, instrumentos, etc). Tempos e Espaços Escolares. Parâmetros Curriculares Nacionais. Processos de Aprendizagem na Alfabetização. Letramento, escrita e leitura.

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS: interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; **MATEMÁTICA:** sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; **CIÊNCIAS:** seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; **HISTÓRIA:** aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; **GEOGRAFIA:** dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O TRABALHO COM A CRIANÇA DE ZERO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

A SEIS ANOS: Psicologia. Saúde. Antropologia. Psicologia. Sociologia. Estudos das linguagens, etc. Processo de desenvolvimento e construção dos conhecimentos do profissional da educação infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR PEB-II

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos (Resolução CNE/CEB nº07 de 14/12/2010). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº04 de 13/07/2010). LDB nº9394/96. Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução). Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos). O trabalho escolar e o processo de inclusão. Currículo e seus âmbitos escolares. Projetos Escolares. Avaliação da aprendizagem (conceitos, tipos, processos, instrumentos, etc). Tempos e Espaços Escolares. Parâmetros Curriculares Nacionais. Processos de Aprendizagem na Alfabetização. Letramento, escrita e leitura.

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS: interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; MATEMÁTICA: sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; CIÊNCIAS: seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; HISTÓRIA: aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; GEOGRAFIA: dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: O trabalho docente com os diversos temas a serem desenvolvidos nos currículos da Educação básica: Uso de drogas e dependências químicas, Educação ambiental, Educação para o consumo, Direitos Humanos, História e cultura Afro-Brasileira e Indígena, Educação para o Trânsito, Educação Alimentar e Nutricional na escola, Cooperativismo, Direitos dos Idosos, Educação Fiscal; Planejamento escolar. O processo de avaliação. Os processos e métodos de ensino e Aprendizagem. Educação Inclusiva. Projeto Político Pedagógico; Parâmetros Curriculares Nacionais; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996- atualizada.

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Anatomia: Introdução à análise das técnicas corporais: bases de exercícios; Atividades rítmicas e expressivas; Crescimento e Desenvolvimento Motor; Educação Física e pessoa com deficiência; Educação Física e saúde ética e cidadania; Fisiologia do exercício; Jogos, ginásticas, lutas e brincadeiras; Psicomotricidade; Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Esportes: Conceitos, fundamentos, técnicas e táticas, regras oficiais; Atualidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DE INGLÊS

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: O trabalho docente com os diversos temas a serem desenvolvidos nos currículos da Educação básica: Uso de drogas e dependências químicas, Educação ambiental, Educação para o consumo, Direitos Humanos, História e cultura Afro-Brasileira e Indígena, Educação para o Trânsito, Educação Alimentar e Nutricional na escola, Cooperativismo, Direitos dos Idosos, Educação Fiscal; Planejamento escolar. O processo de avaliação. Os processos e métodos de ensino e Aprendizagem. Educação Inclusiva. Projeto Político Pedagógico; Parâmetros Curriculares Nacionais; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996- atualizada.

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

PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 18

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

PROGRAMA DA PROVA DE RECEPCIONISTA

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

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 18

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de Hardware e Softwares – Periféricos de entrada e saída - Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editos de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas. (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet (Pesquisas, sites, redes sociais) e gerenciador de e-mails.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

PROGRAMA DA PROVA DE RECEPCIONISTA (CREAS)

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

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 18

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de Hardware e Softwares – Periféricos de entrada e saída - Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editos de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas. (Office 2003 à 2010, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet (Pesquisas, sites, redes sociais) e gerenciador de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia. O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; Promoção da saúde e modelos de vigilância. Assistência de enfermagem na Imunização. Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Doenças de notificação compulsória. Procedimentos técnicos de enfermagem. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de Sistemas Operacionais no ambiente WINDOWS e LINUX – Manutenção preventiva e operacional de Computadores – Conceito e aplicação prática de Antivírus e Firewalls; Varreduras – Programação de Setup: BIOS, CMOS, Vídeo Adaptadores - Conceitos básicos de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

Dados (Office 2003, Office 2007 e BrOffice) – Internet e Redes (Manutenção e configurações de redes com fio e redes wireless) – Manutenção preventiva de periféricos em geral (Periféricos de entrada/saída, hardware em geral.) - Backup de Arquivos armazenados em meios magnéticos e ópticos diversos – Arquivamento de impressos e documentos produzidos em um CPD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016

PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Prefeito do Município de Marilac-MG, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 13 a 30 de abril de 2016, em Marilac: situada à Praça Presidente Tancredo Neves, nº 79 – Centro – Marilac/MG; das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas e no período de 13 a 30 de abril de 2016 no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para provimento das funções públicas a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis 002/2003, 005/2003, 006/2003, 022/2010, 023/2010; 032/2013; 034/2013, 041/2015, 044/2016, 045/2016, 046/2016 e 047/2016. Os interessados poderão obter maiores informações a partir do dia 13 de abril de 2016, nos locais de realização das inscrições. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Processo Seletivo Simplificado do Edital 001/2016 serão publicadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marilac-MG, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.

Marilac/MG, 07 de abril de 2016.

Original assinado
Aldo Franca Souto
Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

QUADRO II

AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO

AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

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

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

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

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

ÁREA 1

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

ÁREA 2

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



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



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

ÁREA 3

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

ÁREA 4

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC/MG
Nº INSCRIÇÃO: 000
FULANO DE TAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
BA-XXXXXXXXXXBA
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU
RUA DAS NUUVENS, S/N – SÃO PEDRO
MARILAC/MG

SALA01

I									
N									
S									
C									
R									
I									
Ç									
Ã									
O	PROVA								

01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

QUADRO III

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA	FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	05	0	1.132,86	56,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE LOCAL DE TRABALHO: PSF SANTA LUZIA DE MARILAC E PSF SÃO SEBASTIÃO DA BARRA	ENSINO MÉDIO	03	0	1.014,00	50,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
03	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL + REGISTRO NO CRESS	02	0	1.300,00	65,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	02	0	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO	01	0	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 10 20	2,5 2,5 2,5
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	ALFABETIZADO	13	1	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
07	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MÉDIO	05	0	880,00	44,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	15	1	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
09	COORDENADOR (CREAS)	DIPLOMA, DEVIDAMENTE EGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC.	01	0	1.500,00	75,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
10	DENTISTA	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CRO	01	0	1.598,84	80,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
 PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
 FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
 Projetos Ltda.

QUADRO III

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA	FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
11	EDUCADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO	02	0	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
12	ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + COREN	03	0	1.646,80	82,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
13	ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO NO CREAS	01	0	2.749,74	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
14	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR EM FARMACIA, ESPECIALIZAÇÃO EM BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CRF	01	0	1.300,00	65,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
15	FISIOTERAPÊUTA	ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.300,00	65,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
16	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.300,00	65,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
17	MÉDICO (CLÍNICO GERAL)	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	6.227,54	100,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
18	MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRICIA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	4.117,14	100,00	06 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
19	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	05	0	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
20	MOTORISTA I	ALFABETIZADO	03	0	880,00	44,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
21	MOTORISTA ESCOLAR	ALFABETIZADO + CNH "D"	01	0	880,00	44,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
22	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS (PEDREIRO)	ALFABETIZADO	04	0	921,12	46,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
23	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS (PEDREIRO I)	ALFABETIZADO	03	0	2.516,40	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
24	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "E"	01	0	2.516,40	100,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA PROVA PRÁTICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

QUADRO III

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA	FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
25	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – MOTO NIVELADORA	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “E”	01	0	1.928,61	96,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA PROVA PRÁTICA	20 20 APTO/INÁPTO	2,5 2,5
26	OPERÁRIO	ALFABETIZADO	33	2	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
27	ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO	01	0	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
28	PROFESSOR PEB I	ENSINO MÉDIO DO MAGISTÉRIO / SUPERIOR EM PEDAGOGIA	11	1	1.297,81	65,00	24 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
29	PROFESSOR PEB II	ENSINO MÉDIO DO MAGISTÉRIO / SUPERIOR EM PEDAGOGIA	08	0	1.297,81	65,00	24 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
30	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	01	0	1.427,59	71,00	24 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
31	PROFESSOR DE INGLÊS	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS/INGLÊS	01	0	1.427,59	71,00	24 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
32	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA + P	04	0	1.427,59	71,00	24 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
33	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA	01	0	1.300,00	65,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
34	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	01	0	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
35	RECEPCIONISTA (CREAS)	ENSINO MÉDIO	01	0	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110

MSM

Consultoria &
Projetos Ltda.

QUADRO III

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA	FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
36	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO (2º GRAU COMPLETO) CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	0	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
37	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO	01	0	921,12	46,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
38	VIGIA	ALFABETIZADO	02	0	880,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

ANEXO I REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº 001/2016

Nome completo:			
Identidade nº:		CPF:	
Código da Função Pública:		Função Pública:	

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pelo presente instrumento, Eu, _____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que não disponho de recursos financeiros, que não recebo quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão, que não exerço atividade remunerada ainda que na informalidade, para arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição para participar do Processo Seletivo Simplificado, conforme item 6 do Edital 001/2016 a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Marilac/MG, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. _____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato.

ATENÇÃO

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO”.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 13 e 14 de abril de 2016.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 28 de abril de 2016, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Marilac/MG e no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

**ANEXO II
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO
EDITAL Nº 001/2016**

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____ inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Marilac, sob inscrição n.º _____ para o cargo de _____ venho requerer conforme item 16 do Edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2016.

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

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

- Outro (especificar) abaixo:

_____, _____, DE _____ DE 2016.

Ass. _____ Ass. _____

Candidato

Procurador



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

ANEXO III ATRIBUIÇÕES EDITAL Nº 001/2016

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÃO:

redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório, que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral;
- desempenhar tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÃO:

exercer atividade semi - especializada no campo da saúde pública; realizar trabalhos de orientação, educação e divulgação sanitária, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal, relativas à alimentação, à habitação, ao vestuário e à profilaxia de doenças infecto-contagiosas, através de visitas domiciliares em zonas urbana e rural; proceder à imunização contra doenças transmissíveis.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÃO:

orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; laborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÃO:

Executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas das diversas Secretarias, Órgãos e Assessorias Municipais, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor, entre outras. Suporte a reuniões e redação das respectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

atas. Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas. Atender ao telefone. Orientar e fiscalizar alunos sob aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço, além de apoio em geral às respectivas atividades e exercer outras atividades afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÃO:

receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD I; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÃO:

Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc. Descrição da Função: Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema municipal de educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÃO:

desempenhar atividade de limpeza e conservação em escolas municipais; preparar e servir alimentação aos alunos; cuidar do mobiliário das escolas públicas municipais; ajudar os professores na manutenção da disciplina e desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÃO:

receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; lavar e lubrificar os veículos e máquinas pesadas da Prefeitura; varrer e limpar os prédios públicos municipais; executar trabalhos braçais relacionados com reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas; executar tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais; executar transporte e distribuição de correspondências, papéis, documentos, bem como serviços e outros; executar serviços de limpeza urbana e rural no município; limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; remover lixos e detritos; cuidar da cantina; desempenhar tarefas afins.

COORDENADOR DO (CREAS)

ATRIBUIÇÃO:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio-assistencial do órgão gestor de Assistência Social. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio-assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

DENTISTA

ATRIBUIÇÃO:

examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; aplicar anestesia local, regional ou troncular; realizar intervenções cirúrgico-buciais; tirar e interpretar radiografias; realizar trabalhos de ortodontia; visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional; desempenhar tarefas afins.

EDUCADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÃO:

Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS, Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócio-assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÃO:

distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÃO:

exercer atividade profissional de nível superior, no campo da engenharia; projetar, calcular, orçar, coordenar, controlar e fiscalizar a construção, ampliação, reforma de edifícios, estradas, pontes e obras complementares; orientar a execução de serviços de sondagem necessários à perfuração de poços artesianos e ao estudo para embasamento de construções; elaborar projetos, orçamentos, desenhos e cálculos destinados à reparação ou à adaptação de máquinas, peças, aparelhos e instrumentos; realizar e orientar estudos, análises e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processo de industrialização ou de aplicação de produtos variados examinar processos, elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÃO:

realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais; - proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; - atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; - inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes; realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina; fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas; proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal; separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira; realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis; preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos; preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames; registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional; realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento; estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÃO:

examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÃO:

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL)

ATRIBUIÇÃO:

examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; desempenhar tarefas afins.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRICIA

ATRIBUIÇÃO:

Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com crio cautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÃO:

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Executar tarefas afins; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA I

ATRIBUIÇÃO:

classificado de acordo com o tipo de veículo, sendo motorista I aquele que conduz veículo de capacidade até 4 passageiros e motorista II aquele que conduz caminhão, ambulância e escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais; desempenhar tarefas afins.

MOTORISTA II

ATRIBUIÇÃO:

classificado de acordo com o tipo de veículo, sendo motorista I aquele que conduz veículo de capacidade até 4 passageiros e motorista II aquele que conduz caminhão, ambulância e escolar. dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais; desempenhar tarefas afins.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS (PEDREIRO)

ATRIBUIÇÃO:

assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiro e outros; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS (PEDREIRO I)

ATRIBUIÇÃO:

assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiro e outros; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS (RETRO-ESCAVADEIRA)

ATRIBUIÇÃO:

conduzir trator agrícola e outros equipamentos; - executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

afins. conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retro-escavadeira, patrol e outras máquinas pesadas; realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “grades”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA)

ATRIBUIÇÃO:

conduzir trator agrícola e outros equipamentos; - executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas afins. conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retro-escavadeira, patrol e outras máquinas pesadas; realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “grades”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas afins.

OPERÁRIO

ATRIBUIÇÃO:

ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo; desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças de jardins e atividades similares.

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÃO:

Realizar sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Sócio-educativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do ProJovem Adolescente. Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Sócio-educativo de convívio. Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do ProJovem Adolescente. Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Sócioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados. Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Sócioeducativo informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do ProJovem Adolescente. Atuar como interlocutor do Serviço Sócio-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

educativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do ProJovem Adolescente, no território. Participar, juntamente com o técnico de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado. Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS. Participar das atividades de capacitação do ProJovem Adolescente.

PROFESSOR PEB I

ATRIBUIÇÃO:

O PEB 1 - Professor de Educação Básica (Educação Infantil - Creches e Pré-escolar), no exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de cuidar, educar e zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; e regência efetiva, módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola

PROFESSOR PEB II

ATRIBUIÇÃO:

O PEB 2 - Professor de Educação Básica (Ensino Fundamental - anos iniciais (1º ao 5º ano e Educação Especial), no exercício das atividades educacionais, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva; módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÃO:

Ministrar e preparar o material didático das aulas de Educação Especial conforme orientação e conteúdo previamente distribuído. Aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal, cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÃO:

Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aulas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino e aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR DE INGLÊS

ATRIBUIÇÃO:

Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aulas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino e aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÃO:

orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

administrativos correlatos; desempenhar tarefas afins.

RECEPCIONISTA (CREAS)

ATRIBUIÇÃO:

Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço. Exercer outras atividades afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÃO:

executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou unidade de saúde.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILAC

CNPJ: 18.409.193/0001-02 E-mail: pmmarilac@uol.com.br
PRAÇA TANCREDO NEVES Nº 79 CENTRO – MARILAC – MINAS GERAIS
FONE: 33 – 32921108 FAX: 33 - 32921110



Consultoria &
Projetos Ltda.

fiscalizar os serviços e equipamentos de informativa; orientar, coordenar e controlar atividades relativas a informática e aplicação da legislação pertinente; instruir processos informatizados para aperfeiçoamento da máquina pública; fazer avaliação dos serviços informatizados; manter e atualizar sistemas de anti-vírus e operacionais quando for o caso; elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências; atender e orientar os servidores sobre os trabalhos informatizados; desempenhar tarefas afins. orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; executar manutenção periódica dos computadores e periféricos; executar as instalações de programas e periféricos; recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; desempenhar tarefas afins.

VIGIA

ATRIBUIÇÃO:

rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, afim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; desempenhar tarefas afins.