



EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012.

O Prefeito Municipal de Luminárias, Estado de Minas Gerais, Arthur Maia Amaral, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos de carreira de seu quadro de pessoal, dos cargos que forem criados durante o prazo de validade deste concurso ou dos que vagarem, em conformidade com a legislação municipal vigente e suas posteriores alterações, disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, eventuais retificações, avisos, atos complementares e organizado pelo CEPP - Centro Especializado em Políticas Públicas Ltda.

1.2. A inscrição do candidato no concurso público pressupõe a sua aceitação quanto à forma de regras de nomeação, posse e demais condições previstas neste edital, não podendo ser alegada ignorância ou desconhecimento como motivo de reivindicações de direitos adicionais de qualquer espécie.

1.3. Este Concurso Público será fiscalizado e acompanhado pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeado pelo Prefeito Municipal de Luminárias, mediante a Portaria nº 07/2012.

1.4. O Centro Especializado em Políticas Públicas Ltda. – CEPP executará o Concurso Público de acordo com as normas regidas por este edital, apoiada pela Comissão Especial de Concurso Público.

1.5. A divulgação oficial das etapas deste Concurso Público será feita através de publicação via internet nos sites www.cepp.com.br, www.luminarias.mg.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Luminárias.

1.6. Aplica-se ao Concurso Público regido por este Edital a lei complementar nº 003 de 1 de julho de 2003, Lei Complementar nº 006 de 01 de outubro de 2006, Lei Complementar nº 008 de 20 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 21 de 22 de março de 2010, Lei nº 792/97 – Dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Luminárias e dá outras providências e demais legislação vigente aplicável.

2. DO REGIME JURÍDICO E LOCAL DE TRABALHO:

2.1. O Regime Jurídico: é o estatutário e terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luminárias e legislação municipal aplicável.

2.2. Local de Trabalho: Será determinado pela Administração Municipal, em toda área do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras entidades com as quais o Município de Luminárias mantenha convênios em vigor.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS:

3.1. Os cargos, vencimentos, número de vagas, carga horária, requisitos mínimos de escolaridade e critérios de seleção, constam no **ANEXO I** deste edital.

3.2. As atribuições dos cargos refere-se a legislação vigente do município de **Luminárias** constam no **ANEXO II** deste Edital.



4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS:

4.1. São requisitos básicos para a investidura em cargo público municipal, a ser comprovado na data da posse:

- A) Ser brasileiro preenchendo os requisitos em Lei, ou estrangeiro na forma da Lei;
- B) Ter idade mínima de 18 anos;
- C) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- D) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica realizada por profissional ou junta médica devidamente credenciada pela prefeitura municipal de Luminárias, cujo atestado deverá ser apresentado no ato da posse do cargo;
- E) Atender aos requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo;
- F) Estar quites com a Fazenda Pública Municipal;
- G) Ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- H) Possuir, na data da posse, a escolaridade mínima ou específica exigida de que trata este Edital;
- I) Não ter sido demitido por justa causa de serviço público em qualquer esfera de governo;
- J) Preencher as condições e entregar os documentos comprobatórios dentro dos prazos estabelecidos.
- K) Não ocupar cargo, emprego ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos, ressalvados os casos de acumulação permitida na constituição federal.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

5.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados informados em seu formulário de inscrição.

5.1.3. A Prefeitura Municipal de Luminárias e a empresa CEPP não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

5.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no formulário de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.

5.1.6. O formulário de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.2.

5.1.8. Não haverá inscrição condicional, via fac-simile, e/ou extemporânea.

5.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no formulário de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar a Prefeitura Municipal destinado a Comissão Especial de Concurso, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, conforme especificado no item 5.3.15.2 deste Edital.

5.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.

5.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração para outro cargo.



5.1.12. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e requerimento do candidato, por escrito, endereçado a Prefeitura Municipal de Luminárias, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público, constando os dados necessários para sua devolução.

5.1.13. O Edital poderá ser adquirido pelo candidato, via Internet nos sites www.luminarias.mg.gov.br ou www.cepp.com.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Luminárias.

5.2. Isenção do pagamento do valor da inscrição:

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

5.2.2. A caracterização da falta de suficiência financeira está condicionada à declaração expressa do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo seu teor.

5.2.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado da seguinte forma:

a) Na CASA DA CULTURA, situada a Coronel Diniz, nº 222, Centro, Luminárias/MG, CEP 37240-000, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído e reconhecido em cartório, mediante apresentação do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados nos itens 5.2.4, 5.2.9 e 5.2.10 (ver Anexo V).

b) Através dos Correios, por meio de Sedex com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados nos itens 5.2.4, 5.2.9 e 5.2.10 (ver Anexo V), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMUNÁRIAS**, Concurso Público, Edital nº 01/2012, nº de inscrição, nome completo e cargo pretendido), endereçado à **Comissão Especial de Concurso Público**.

5.2.4 Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato deverá comprovar, cumulativamente:

a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.2.5. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, no prazo de **15/08/2012** a **17/08/2012**, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

5.2.6. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da Comissão Especial de Concurso Público.

5.2.7. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **03/09/2012**, nos termos do 5.2.22.

5.2.8. O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público desde que apresente o formulário de inscrição no prazo estabelecido e poderá solicitar a "Comprovante de Inscrição" na local de realização



de inscrição a partir do dia **03/09/2012**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.2.9. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o formulário de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, onde deverá firmar declaração de que é desempregado, e que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro desemprego e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;

b) encaminhar xerox da carteira de identidade;

c) encaminhar a documentação citada nos itens 5.2.10 a 5.2.13 no prazo estabelecido no item 5.2.5.

5.2.10. Para comprovar a situação prevista na **alínea a** do item 5.2.4 deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que nunca teve registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso; ou

b) apresentar cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais e registro de demissão), e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

5.2.11. Para comprovar a situação prevista na **alínea b** do item 5.2.4 deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que nunca teve vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou

b) apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação, carimbo e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo.

5.2.12. Para comprovar a situação prevista na **alínea c** do item 5.2.4 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

5.2.13. Para comprovar a situação prevista na **alínea d** do item 5.2.4 deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar certidão em que conste a baixa da atividade autônoma;

b) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda, exceto aquela proveniente de seguro desemprego.

5.2.14. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.2.15. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.2.16. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas.

5.2.17. Encerrado o prazo de postagem de documentos, não será permitida a complementação da documentação.

5.2.18. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, via correio eletrônico ou qualquer outra forma de não seja prevista neste Edital.

5.2.19. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.



5.2.20. Para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição, a documentação comprobatória da condição de desemprego será analisada pela Comissão Especial de Concurso Público.

5.2.21. Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos itens anteriores;
- d) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta;
- e) não observar o prazo estabelecido no item 5.2.5.
- f) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

5.2.22. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento do valor inscrição do candidato será publicado no site www.luminarias.mg.gov.br e mural da Prefeitura Municipal de Luminárias, no dia 03/09/2012, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.

5.2.23. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto neste edital no período de inscrições.

5.2.24 Não caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.3. Outras informações referentes à inscrição:

5.3.1. **DO LOCAL** - As inscrições serão realizadas no período de **15/08/2012 a 13/09/2012**, das 08h às 11h e da 13h às 16h horas, na CASA DA CULTURA, situada a Coronel Diniz, nº 222, Centro, Luminárias- MG, CEP 37240-000.

5.3.2. Serão admitidas inscrições pessoalmente ou por procuração particular com firma reconhecida em cartório.

5.3.3. O encerramento das inscrições ocorrerá às 16 horas do dia 13 de setembro de 2012, não podendo ser efetuada após este horário.

5.3.4. PARA SE INSCREVER

5.3.4.1. O candidato terá que atender aos requisitos mínimos que o cargo exige e ter no mínimo 18 (dezoito) anos.

5.3.4.2. Recolher a taxa de inscrição para a Prefeitura Municipal de Luminárias através de **depósito identificado com NOME E CPF do candidato na CONTA CORRENTE nº 275-6, AGÊNCIA: 0129-0, Caixa Econômica Federal.**

5.3.4.3. Preencher o formulário de inscrição disponível no site www.cepp.com.br.

5.3.4.4. Não serão aceitos depósitos feitos em terminais de auto-atendimento, caixa rápido, banco 24 horas ou similares.

5.3.5. O candidato, antes do recolhimento da taxa, deverá certificar-se de que possui todas as condições e requisitos mínimos que o cargo exige para efetuar sua inscrição, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público e se for paga intempestivamente.

5.3.6. **O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DE SUA INSCRIÇÃO**, os documentos necessários, após efetuar seu depósito obedecendo ao período de inscrições conforme o item 5.3.1:

5.3.6.1 Comprovante de depósito identificado, com valor recolhido da taxa de inscrição (item 5.3.7);

5.3.6.2. Formulário de Inscrição preenchido referente a cargo pretendido;

5.3.6.3. Cópia de Documento de Identidade ou outro documento com foto;

5.3.6.4. Cópia de CPF;

5.3.6.5. O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo.



5.3.7. O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO será conforme tabela abaixo:

CARGO/NÍVEL	VALOR TAXA
ENSINO FUNDAMENTAL	
Auxiliar Administrativo	35,00
Auxiliar de Serviços Gerais	35,00
Operador de Máquinas Leves	35,00
Operador de Máquinas Pesadas	35,00
Vigia	35,00
Motorista	35,00
Trabalhador de Serviço Manutenção Edifícios e Logradouros	35,00
ENSINO MÉDIO	
Auxiliar de Enfermagem	50,00
Auxiliar de Dentista	50,00
ENSINO SUPERIOR	
Enfermeira	70,00
Farmacêutico Hospitalar	70,00
Médico	70,00
Orientador Educacional	70,00
Professor Regente	70,00
Supervisor Pedagógico	70,00

5.3.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

5.3.9. O candidato ao preencher a formulário de inscrição fica responsável pelas declarações prestadas.

5.3.10. Escolhido o cargo, não será mais possível uma nova mudança.

5.3.11. O Município de Luminárias poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada pelo candidato.

5.3.12. O processo de inscrição somente se completará com o correto preenchimento de todos os campos obrigatórios estabelecidos no formulário de inscrição de forma legível, sem rasuras e com o **comprovante original de recolhimento do valor correto da referida taxa, que deverá ser fixado juntamente com o formulário de inscrição do candidato.**

5.3.13. O pagamento da taxa de inscrição realizado com cheque sem provisão de fundos acarretará o cancelamento automático da mesma.

5.3.14. Falhas, omissões ou inverdades contidas nas informações prestadas pelo candidato, no momento da inscrição, tornarão nula a mesma em qualquer fase da seleção.



5.3.15. Do portador de necessidades especiais:

5.3.15.1. Ao candidato portador de necessidade especial classificado fica reservado 10% (dez por cento, conforme *Lei Estadual nº 11.867/95 e Decreto nº 42257*) do nº total de vagas dos cargos, uma vez que a reserva somente será possível em cargo que ofereçam, ao menos, uma vaga integral ao portador de necessidades especiais, respeitada as condições para exercícios das atividades do respectivo cargo.

5.3.15.2. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar Laudo Médico preenchido, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição. Ver item 5.1.9.

5.3.15.3. Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.

5.3.15.4. Caso o candidato portador de necessidades especiais não apresente o laudo médico até o prazo determinado das inscrições, não será considerado nesta condição para concorrer à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

5.3.15.5. O candidato portador de necessidades especiais deverá informar no ato da inscrição a condição especial acometida para a realização das provas.

5.3.15.6. Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para portador de necessidades especiais, as mesmas serão preenchida conforme lista de classificação final.

6. DA FORMA DE SELEÇÃO:

6.1. DA PROVA ESCRITA

6.1.1. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos inscritos conforme previsto neste Edital e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, sendo 01 (um) ponto cada questão.

6.1.2. Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha será composta apenas de uma resposta correta de 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C ou D).

6.1.3. A prova escrita com questões objetiva de múltipla escolha terá início as 13h:00m.

6.1.4. O conteúdo programático das Provas Escritas encontra-se no ANEXO III.

6.1.5. A Prova Escrita terá caráter classificatório e eliminatório.

6.1.6. As **Provas Escritas serão realizadas no dia 29 de setembro de 2012**. O candidato deverá consultar o local de prova pelo site www.cepp.com.br que estará disponível 05 dias antes para consulta.

6.1.7. **O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da Prova Escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido da Carteira de Identidade ou outro documento legal com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de cor azul ou preta. **O portão de entrada será aberto a partir das 12h:20 minutos e fechado às 12h:55 minutos.**

6.1.8. O candidato que não estiver no recinto das provas na data e horário previsto será considerado desistente.

6.1.9. Será necessária a apresentação de cópia do comprovante de inscrição e documento original de identificação com foto.



- 6.1.10. Será vedado o acesso ao local da realização da Prova Escrita ao candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.
- 6.1.11. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Escrita, seja qual for o motivo alegado.
- 6.1.12. O prazo de duração da Prova Escrita será de 3 (três) horas, somente podendo o candidato entregar a Folha de Respostas após 60 (sessenta) minutos do início da mesma.
- 6.1.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da Prova Escrita, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 6.1.14. Se houver a necessidade de computar ponto em qualquer questão da Prova Escrita por motivo de erro, o benefício será estendido a todos os candidatos.
- 6.1.15. A Prova Escrita será composta por um Caderno de Questões e a Folha de Respostas.
- 6.1.16. O CADERNO DE QUESTÕES é o espaço no qual o candidato pode usar todo o seu conhecimento para chegar à resposta adequada.
- 6.1.17. A FOLHA DE RESPOSTAS é o documento único e final que será considerado válido pela empresa organizadora do concurso para apuração dos pontos alcançados pelo candidato e não será substituído em hipótese nenhuma. A folha de respostas é de única e exclusiva responsabilidade do candidato, não podendo ser amassada e conter rasuras.
- 6.1.18. A questão, na folha de respostas, que apresentar rasura ou assinalada mais de uma vez será considerada nula.
- 6.1.19. As Provas serão recolhidas no horário previsto de encerramento não podendo ser concedido tempo adicional sob qualquer justificativa.
- 6.1.20. Ao término da Prova o candidato deverá entregar a folha de respostas e caderno de questões, ao fiscal de sala, sendo que os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue a prova e assine o comprovante de entrega.
- 6.1.21. A assinatura do candidato será registrada em lista de presença durante a realização da Prova.
- 6.1.22. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido ao candidato, sob pena de anulação da mesma, mediante preenchimento de Termo de Infração: a) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo; b) consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos; c) emitir opiniões ou promover discussões; d) utilizar máquina calculadora, pager, fones de ouvido, telefone celular e qualquer outro aparelho eletrônico ou similar; e) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia do fiscal; f) colocar, na Folha de Respostas, sinal ou expressão que possibilite sua identificação, sem autorização do chefe de sala; g) portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento das atividades; h) tratar com descortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, bem como autoridades presentes; i) estar acompanhado de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.1.23. Não será permitida a permanência de candidato que encerrou a prova, de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local onde estiver sendo aplicada a prova.
- 6.1.24. Será atribuída nota ZERO ao candidato que não comparecer à prova escrita ou que se recuse em realizar a mesma, ficando eliminado do concurso.



6.1.25. Após a realização da prova o candidato deverá retirar-se do local e não poderá fazer comentários da mesma nas proximidades do local em que estiver sendo realizadas as provas até ao término final.

6.1.26. Será disponibilizado no site www.cepp.com.br, o gabarito das provas escritas no segundo dia útil subsequente a realização das mesmas e o caderno de questões somente no período para recursos.

6.1.27. SERÃO CLASSIFICADOS NA PROVA ESCRITA OS CANDIDATOS QUE ALCANÇAREM O MINIMO DE 50% DO TOTAL DE PONTOS, sendo automaticamente desclassificados os que não atingirem o referido percentual.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE:

7.1. A classificação final será feita na ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida, individualmente, por todos os candidatos inscritos no Concurso Público.

7.2. O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota na classificação final obedecerá ao seguinte critério, respectivamente:

7.2.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);

7.2.2. Possuir maior nota na prova de conhecimentos específicos para todos os cargos.

7.2.3. Possuir maior nota na prova de conhecimentos básicos para todos os cargos.

7.2.4. Possuir maior idade para os candidatos com idade inferior a 60 anos para todos os cargos.

8. DA CONVOCAÇÃO E POSSE:

8.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos no Concurso Público, e será realizada de acordo com as necessidades, a existência de vagas e o interesse da Administração Municipal.

8.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado pelo setor responsável para a contratação será considerado desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente.

8.3. O Departamento de Recursos Humanos convocará o candidato para comparecer a Prefeitura Municipal de Luminárias a fim de manifestar interesse pela posse, mediante aviso de convocação através de carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no formulário de inscrição, divulgará no mural da Prefeitura Municipal e publicando no Diário Oficial do Município, fixando a data limite para apresentação do candidato.

8.4. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luminárias, dentro do prazo previsto em sua Convocação e apresentar a documentação especificada no item 8.7.

8.5. O candidato deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura a mudança de endereço residencial, sendo de sua inteira responsabilidade fornecê-lo de maneira completa, dentro do prazo de validade do concurso.

8.6. A Prefeitura Municipal de Luminárias não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço desatualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razão de fornecimento de endereço errado do candidato; d) correspondência recebida por terceiros; e) atraso na entrega das correspondências por parte da ECT.

8.7. PARA O ATO DE NOMEAÇÃO E POSSE o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente os documentos originais e fotocópia** ao Departamento competente no ato de sua convocação:

- a) Carteira de Identidade Civil;
- b) Certificado de Escolaridade e ou registro do órgão competente (requisitos mínimos exigidos pelo cargo);
- c) Título de Eleitor ou Certidão fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral, provando estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Certificado de Reservista ou isenção do Serviço Militar se for o caso;
- e) CPF em plena validade;
- f) PIS ou PASEP, se cadastrado;
- g) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;
- h) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos ou Termo de Adoção ou Guarda, conforme o caso;
- i) Duas (02) fotos 3x4 cm recente;
- j) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício do cargo, submetido pela Junta Médica Municipal conforme legislação vigente;
- k) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone).
- l) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- m) Declaração de bens ou valores que constituem o patrimônio até a data da posse, ou a última declaração de imposto de renda;
- n) Outros documentos, que se fizerem necessário, em atendimento a legislação aplicável vigente.

8.8. A documentação mencionada no item anterior deverá ser apresentada sob forma de fotocópia juntamente com o original para identificação no setor competente da Prefeitura.

8.9. Estará impedido de tomar posse o candidato selecionado de acordo com sua classificação, que não apresentar a documentação exigida completa, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição e classificação no Concurso Público, podendo a administração convocar o próximo candidato aprovado da lista de classificação final.

8.10. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos que não cumprir os prazos estabelecidos, nem serão aceitos documentos entregue fora do prazo determinado.

8.11. A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por igual período quando comprovada sua necessidade.

9. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E HOMOLOGAÇÃO:

9.1. O Concurso Público, a que se refere este Edital, terá validade por 02 (dois) ano, a contar da data de publicação da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período.

9.2. A prorrogação de validade do Concurso Público referente a este Edital será mediante Decreto, 30 (trinta) dias antes de seu vencimento, ato administrativo pertinente ao município.

9.3. A homologação do Concurso Público referente a este Edital será mediante Decreto, em até 30 (trinta) dias depois de cumpridas todas as etapas.

10. DOS RECURSOS:

10.1. Serão admitidos recursos dirigidos à Comissão Especial do Concurso Público, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contadas da data da publicação, protocolizado pessoalmente na Prefeitura Municipal de Luminárias, no Departamento de Recursos Humanos, a Rua Coronel Diniz, nº 40, Centro.

10.1.1. GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA ESCRITA (erro na resposta divulgada), devendo a comissão especial de concurso público emitir decisão de deferimento ou indeferimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, publicando esta no mural da Prefeitura e dando ciência ao interessado em igual período.

10.1.2. QUESTÃO DA PROVA ESCRITA (demonstrar o motivo e justificativa), devendo a comissão especial de concurso público emitir decisão de deferimento ou indeferimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, publicando esta no mural da Prefeitura e dando ciência ao interessado em igual período.

10.1.3. CLASSIFICAÇÃO FINAL, (erro na pontuação ou classificação) devendo a comissão especial de concurso público emitir decisão de deferimento ou indeferimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, publicando esta no mural da Prefeitura e dando ciência ao interessado em igual período.

10.2. O recurso deverá ser preenchido em formulário constante no **ANEXO VI** contendo: a) nome completo e número de inscrição do candidato; b) indicar para qual cargo do Concurso Público candidato inscreveu-se; c) objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

10.3. **Não serão aceitos** os pedidos de recursos formulados fora do prazo conforme item 10.1 e de forma inadequada, com rasura, sem assinatura, ilegível ou que não contenham os elementos indicados anteriormente.

10.4. **Não caberá recurso** decorrente do preenchimento incorreto ou rasura da Folha de Respostas da prova escrita de questões de múltipla escolha, bem como alegações de desconhecimento das normas do edital.

10.5. O formulário de solicitação de recurso deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

11.1. A inexatidão das informações e irregularidade de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e das normas expressas neste Edital, bem como na aceitação tácita das exigências nele contidas, tais como se acham estabelecidas, sob as penas da lei.

11.3. É de inteira responsabilidade do candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, editais e comunicados referentes ao Concurso Público.



11.4. Os procedimentos desse Concurso Público obedecerão às normas da Legislação Municipal vigente.

11.5. O resultado da classificação final será divulgado em até 20 (vinte) dias úteis após a realização de todas as etapas, podendo ser prorrogado por igual período e disponibilizado nos sites www.cepp.com.br, www.luminarias.mg.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Luminárias.

11.6. O prazo para comparecimento do candidato classificado ao setor competente, após sua convocação, será de 3 (três) dias úteis e o não comparecimento ou falta de justificativa caracterizará em desistência do Concurso Público em caráter irrevogável, ficando a municipalidade autorizada a proceder à nova convocação, respeitando a lista de classificação final do concurso público.

11.7. É de responsabilidade do candidato a aquisição do Edital, e será disponível nos sites www.cepp.com.br e www.luminarias.mg.gov.br após sua publicação oficial.

11.8. A Comissão Especial de Concurso Público ficará responsável de indicar servidor da prefeitura para realização das inscrições dos candidatos in loco, organização de espaço físico para a realização das provas e apoiar logisticamente o Centro Especializado em Políticas Públicas Ltda – CEPP no que for necessário.

11.9. O prazo para impugnação do presente edital é de 03 (três) dias úteis, contados da data e hora da publicação do mesmo, devendo o requerimento ser protocolizado na Prefeitura Municipal de Luminárias, remetendo-se aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada através de Portaria.

11.10. Os casos omissos neste Edital serão submetidos a exame da Comissão Especial de Concurso Público, junto a Prefeitura Municipal.

Luminárias, 13 de junho de 2012.

Arthur Maia Amaral
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

CARGO	Vencimento R\$	Nº Vagas		Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos de Escolaridade ou Registro Profissional para Exercício do Cargo	Critérios Seleção
		Normal	Portador Defic.			
ENSINO FUNDAMENTAL						
Auxiliar Administrativo	659,82	4	1	40 H	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita
Auxiliar de Serviços Gerais	659,82	2	-	40 H	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita
Operador de Máquinas Leves	659,82	1	-	44 H	Ensino Fundamental Incompleto - CNH C, D ou E conclusão de uma das séries do ensino fundamental	Prova Escrita
Operador de Máquinas Pesadas	872,22	1	-	44 H	Ensino Fundamental Incompleto - CNH D ou E conclusão de uma das séries do ensino fundamental	Prova Escrita
Vigia	659,82	2	-	40 H	Ensino Fundamental Incompleto - saber ler e escrever	Prova Escrita
Motorista	659,82	2	-	40 H	Ensino Fundamental Completo - CNH D ou E	Prova Escrita
Trabalhador de Serviços Manutenção Edifícios e Logradouros	659,82	4	-	44 H	Ensino Fundamental Incompleto – saber ler e escrever	Prova Escrita
ENSINO MÉDIO						
Auxiliar de Enfermagem	659,82	3	-	30 H	Formação Escolar a Nível Médio, antigo segundo grau curso de auxiliar de enfermagem com registro no órgão representativo da classe	Prova Escrita
Auxiliar de Dentista	659,82	1	-	40 H	Formação Escolar a Nível Médio, antigo segundo grau curso de formação técnica em Auxiliar de Dentista, com registro no órgão representativo da classe	Prova Escrita
ENSINO SUPERIOR						
Enfermeiro	1.283,57	3	-	40 H	Curso Superior Completo em Enfermagem devidamente reconhecido pela unidade de classe competente	Prova Escrita
Farmacêutico Hospitalar	1.272,96	1	-	40 H	Curso Superior Completo em Farmácia devidamente reconhecido pela unidade de classe competente	Prova Escrita

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFONE 35 3226-1198

FAX 35 3226-1328

CEP 37240-000

Rua Coronel Diniz, 40

Centro

Médico	2.678,77	2	1	20 H	Curso Superior Completo em Medicina com especialização na respectiva área de atuação	Prova Escrita
Orientador Educacional	1.055,47	1	-	30 H	Curso Superior Completo de licenciatura de graduação plena	Prova Escrita
Professor Regente	678,62	10	2	24 H	Curso Superior Completo de licenciatura de graduação plena	Prova Escrita
Supervisor Pedagógico	1.108,23	1	-	30 H	Curso Superior Completo de licenciatura de graduação plena	Prova Escrita
TOTAL >>>		38	4			



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Redigir contratos, minutas de projetos de lei, decretos, portarias, e demais atos da municipalidade; executar trabalhos de digitação, escrituração em livros, fichas, controle de diário e razão;
- Executar serviços auxiliares do Departamento de Pessoal;
- Organizar e controlar o arquivo municipal;
- Executar trabalho do serviço militar e emissão de carteira de trabalho.
- Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza, e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos;
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Limpar todas as dependências da Prefeitura, Escola e Posto de Saúde, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação;
- Conservar os jardins do Município, preparando a terra, fazendo canteiro, plantando sementes e mudas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Preparar, cozinhar, servir refeições e lanches;
- Recolher e entregar aos destinatários as correspondências, documentos e pequenos volumes expedidos, para atender às necessidades dos diversos setores da Prefeitura;
- Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;
- Preparar a merenda escolar para alunos e professores;
- Abrir e fechar a cantina da escola;
- Eventualmente participar de reuniões com pais de alunos e professores, e festividades relacionadas à Escola;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar as tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho.



MOTORISTA

- Conduzir veículos da municipalidade ou entidades e órgãos conveniados, tais como caminhões, ônibus, ambulância, carros de passeios, caminhonetes, do gabinete, de transporte escolar, de passageiros, observando as normas e regulamentos de trânsito em vigor;
- Transportar passageiros, pessoas doentes, alunos, professores, autoridades, servidores municipais, materiais de construção, entulhos, areia, cascalho, pedra, outros materiais, conduzindo veículos apropriados para cada caso, dentro do município ou para outras localidades;
- Portar documentos de porte obrigatório enquanto estiver conduzindo algum veículo da municipalidade, conduzindo somente veículo para o qual for legalmente habilitado, encaminhar o doente que transportar até o local onde deva ocorrer atendimento médico, providenciando o seu internamento quando for o caso, comunicando os familiares do doente a respeito dos procedimentos efetivados, informando o local do internamento e outros dados disponíveis;
- Observar todas as normas de circulação de veículos e legislação de trânsito, inclusive fazendo uso de cinto de segurança, desenvolver velocidade compatível com a via de circulação, estacionar ou parar somente em locais permitidos, ultrapassar com segurança e em locais autorizados, verificar diariamente antes de colocar o veículo em movimento, as condições mecânicas, calibrações de pneus, nível de óleo e combustível, parte elétrica e hidráulica quando for o caso, nível de água na bateria, executar pequenos trabalhos de mecânicos, troca de óleo, lubrificação, substituição de peças e pneus, adequando o veículo para circulação normal de acordo com a legislação de trânsito;
- Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza, e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos;
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

- Operar tratores agrícolas executando trabalhos de aração e gradeagem de terrenos rurais e/ou urbanos, transportando materiais em carretas, operar bateadeiras de cereais, plantadeira e adubadeira acoplada ao trator agrícola, carregar e descarregar carreta basculante acoplada ao trator agrícola, transportando materiais, removendo entulhos e lixo urbano ou domiciliar;
- Operar trator agrícola em propriedades particulares de produtores rurais dentro do Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF ou outro programa, de acordo com as normas e regulamentos pertinentes, executar quaisquer tarefas, serviços e trabalhos possíveis na operação de trator agrícola;
- Verificar diariamente as condições mecânicas do trator e implementos que for utilizar para o seu trabalho providenciando troca de óleo, abastecimento e lubrificação, verificar condições de pneus, parte elétrica e hidráulica do trator agrícola, executar trabalhos de mecânicos, procedendo aos pequenos reparos, efetuar troca de pneus e reposições de peças, recomendar ao superior imediato ou ao Prefeito a necessidade de submeter o trator ou implementos à intervenção de um mecânico;
- Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza, e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual, levando



ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;

- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar patrol, tratores, retro escavadeira, guindastes, escavadeiras e/ou outras máquinas semelhantes, em serviços de empilhamento, carregamento e descarregamento de caminhões, remoção de terras, dentritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outras atividades similares; Manutenção das Estradas Vicinais;
- Fazer abastecimento das máquinas;
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos nas máquinas;
- Manutenção das estradas vicinais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho.

TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E LOGRADOUROS

- Fazer a limpeza na área urbana da cidade, retirando sujeiras para locais previamente estabelecidos;
- Exercer todo e qualquer tipo de trabalho braçal em vias, logradouros (calçamentos de ruas, praças, etc), prédios e estradas municipais, cemitérios e pertences da comunidade em qualquer superintendência ou departamento a que for designado pelo chefe imediato;
- Exercer atribuições de mão de obra especializada na área de construção civil, eletricidade e outros dentro de sua área de atuação para o qual for designado;
- Serviços de lavagem e manutenção dos veículos e máquinas pertencentes ao patrimônio público;
- Auxiliar o oficial de serviços gerais na execução de suas tarefas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho;

VIGIA

- Executar trabalhos de vigilância e segurança em próprios e logradouros públicos;
- Eventos, patrimônio público, denunciando às autoridades competentes atos de vandalismo ou delitos que presenciar;
- Executar trabalhos de apreensão de coisas e animais de acordo com recomendações do departamento competente;
- Buscar auxílio policial para resolver irregularidades durante os trabalhos de vigilância;
- Anotar número de placas de veículos que suspeitar bem como as características de pessoas que considerar suspeitas, informando aos superiores para que as medidas cabíveis;



- Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza, e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinado pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação e/ou área de atuação e/ou conhecimentos;
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho.

ENSINO MÉDIO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

- Executar serviços relacionados com a área de atuação do auxiliar de enfermagem, observando as regras impostas pela legislação pertinente, especialmente no que se refere ao Sistema Único de Saúde – SUS, inclusive como atendente de saúde dentro do Programa Saúde da Família - PSF;
- Fazer trabalhos de pré-consultas médicas, de enfermagem e odontológicas, preparando equipamentos e o paciente para atendimento pelo respectivo profissional;
- Fazer trabalhos de limpeza, manutenção e conservação em equipamentos e materiais utilizados pelos profissionais referidos anteriormente, dosar e aplicar medicamentos de acordo com instruções constantes no receituário próprio, visitar pacientes;
- Controlar e agendar visitas do médico aos pacientes;
- Executar trabalhos de digitação, datilografia, escrituração de livros e fichas, cálculos, controle de entrada e saída de material, atender telefone, marcar consultas, controlar entrada e saída de medicamentos, materiais odontológicos e outros materiais colocados no setor onde se encontra lotado;
- Anotar o ponto diário dos servidores, fazer trabalhos de mensageiro, controlar recebimento e expedição de correspondências, preparar balancetes mensais em conformidade com o SUS;
- Executar e participar das campanhas de vacinação e demais campanhas preventivas do Município.
- Atender e acompanhar pacientes mesmo fora de seu horário de trabalho;
- Atender pacientes acamados e incapazes de se locomoverem, na residência destes;
- Caso seja necessário, acompanhar o paciente encaminhado para procedimentos urgentes para hospitais de outras localidades.
- Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho.

AUXILIAR DE DENTISTA.

- Executar serviços relacionados com a área de atuação do auxiliar de dentista, observando as regras impostas pela legislação pertinente;



- Fazer trabalhos de pré-consultas odontológicas, preparando equipamentos e o paciente para atendimento pejo respectivo profissional;
- Fazer trabalhos de limpeza;
- Manutenção e conservação em equipamentos e materiais utilizados pelos profissionais referidos anteriormente: executar trabalhos de digitação, datilografia.
- Escrituração de livros e fichas, cálculos, controle de entrada e saída de material, atender telefone. Marcar consultas;
- Controlar entrada e saída de materiais odontológicos e outros materiais colocados 110 setor onde se encontram lotados;
- Atender e acompanhar pacientes mesmo fora de seu horário de trabalho: atender pacientes, juntamente com profissional odontológico, acamados e incapazes de se locomoverem, na residência destes;
- Zelar pela observância ele todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual. Levando ao conhecimento do superior imediato ou do prefeito municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pejo superior imediato ou pelo prefeito municipal. Desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos;
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues, para execução do trabalho.

ENSINO SUPERIOR:

ENFERMEIRO

- Executar todas as tarefas e atribuições pertinentes á sua formação superior, programas que forem objeto de implantação pelas esferas governamentais, inclusive no programa saúde da família, com visitas domiciliares e atendimento a pacientes;
- Fazer palestras, emitir laudos, relatórios, balancetes, prestações de contas, sob sua responsabilidade e dentro da sua área de atuação e conhecimento;
- Prestar serviços em unidades de saúde e/ou outros próprios municipais por determinação do Prefeito Municipal;
- Coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores lotados do departamento em que estiver lotado;
- Exercer suas atividades em conformidade com as determinações emanadas dos órgãos normativos superiores, especialmente quanto ao Sistema Único de Saúde;
- Atender consultas de urgência, mesmo fora do seu horário de trabalho na cidade de Luminárias/MG;
- Responsabilizar-se pelas campanhas de vacinação do Município de Luminárias;
- Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza, e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho.



FARMACÊUTICO HOSPITALAR

- Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior e profissional, inclusive de especialização profissional;
- Fazer palestras, responder consultas escritas e/ou orais, fazer relatórios, dar pareceres, sugestões de melhoria dos serviços relacionados com sua área de atuação e competência;
- Responsabilizar-se pelos exames laboratoriais, notadamente, dentro de sua área de especialização e formação profissional;
- Atender pacientes acamados e incapazes de se locomoverem, na residência destes, por determinação do Prefeito Municipal;
- Coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores lotados no departamento em que estiver lotado, inclusive vigilância sanitária;
- Exercer suas atividades em conformidade com as determinações emanadas dos órgãos normativos superiores, especialmente quanto ao Sistema Único de Saúde;
- Atender exames de urgência, mesmo fora do seu horário de trabalho na cidade de Luminárias/MG;
- Atender e acompanhar o tratamento dos pacientes encaminhados para tanto pelo Prefeito Municipal ou pessoa por ele autorizada;
- Exercer a função de responsável técnico pela Farmácia Básica;
- Responder pelos laudos técnicos da Vigilância Sanitária do Município;
- Promover o controle de qualidade do laboratório de análises clínicas, apresentando resultado ao Superior Imediato;
- Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos;
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução do trabalho.

MÉDICO

- Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior e profissional, inclusive de especialização médica;
- Fazer palestras, responder consultas escritas e/ou orais, consultas médicas, fazer relatórios, dar pareceres, sugestões de melhoria dos serviços relacionados com sua área de atuação e competência;
- Cuidar da saúde preventiva da população, receitar medicamentos, encaminhar pacientes para internamento hospitalar ou para consultas com especialistas;
- Executar pequenas cirurgias em pacientes no interior da Unidade Municipal de Saúde ou fora dela;
- Atender pacientes acamados e incapazes de se locomoverem, na residência destes, por determinação do Prefeito Municipal;
- Coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores lotados no departamento em que estiver lotado;
- Exercer suas atividades em conformidade com as determinações emanadas dos órgãos normativos superiores, especialmente quanto ao Sistema Único de Saúde;
- Atender consultas médicas de urgência, mesmo fora do seu horário de trabalho na cidade de Luminárias/MG;



- Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos,
- Responsabilizar-se por materiais e/ou equipamentos que lhe forem entregues para execução da trabalho.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Planejar com a Direção e com os docentes professores e pedagogos no âmbito de suas atribuições;
- Desenvolver com os docentes o conhecimento do educando e a orientação escolar, pessoal e integral do educando;
- Auxiliar e propiciar apoio ao docente em situações que demandem orientação no seu campo profissional de atuação;
- Desenvolver com os docentes a sondagem de aptidões, habilidades e interesses dos educandos;
- Atuar para que se efetive a participação dos pais na vida escolar de seus filhos.

PROFESSOR REGENTE

- Participar do processo que envolve o planejamento, a construção, a execução e avaliação escolar e institucional da escola;
- Cuidar do bem-estar e da integridade dos educandos e dos educadores;
- Realizar atividades de lazer, culturais, cívicas e esportivas com educandos e educadores na escola;
- Supervisionar a manutenção do equipamento e do material pedagógico da escola;
- Desenvolver outras atividades previstas no regulamento e no regimento escolar, em planos, programas e projetos da escola;
- Elaborar planos, programas e projetos;
- Controlar e realizar a avaliação da aprendizagem;
- Realizar os processos de inclusão de alunos especiais em sala de aula;
- Promover atividades e eventos pedagógicos extra-classe;
- Realizar pesquisa educacional e aprimoramento do processo ensino – aprendizagem;
- Participar ativamente da vida comunitária da Unidade Escolar e Educacional;
- Realizar atividades exigidas pela Unidade Escolar e Educacional e na Legislação Escolar no seu turno e extra-turno;

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Planejar com a Direção e com os docentes professores e pedagogos no âmbito de suas atribuições;
- Acompanhar e orientar o processo didático-pedagógico e de ensino-aprendizagem;
- Atuar visando à integração da equipe educativa em exercício na Unidade Escolar.
- Realizar outras tarefas a fins.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

ENSINO FUNDAMENTAL: Cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Trabalhador de Serviços Manutenção de Edifícios e Logradouros e Vigia.

PORTUGUÊS (para todos os cargos de ensino fundamental): Interpretação e compreensão de textos, ortografia e acentuação gráfica, classe de palavras, uso da crase, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sinônimos e antônimos, sufixos e prefixos, divisão de sílabas, concordância verbal, pontuação, classe gramatical (singular e plural).

Sugestão de Bibliografias:

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino fundamental. Dicionários de Língua Portuguesa (Aurélio B. de Holanda, Caldas Aulete). Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

MATEMÁTICA (para todos os cargos de ensino fundamental): Adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, frações, regra de três simples e composta, noções de geometria, probabilidade, juros simples e composto, leitura e interpretação de tabelas e gráficos, raciocínio lógico.

Sugestão de Bibliografias:

Livros didáticos de matemática do 1º ao 5º ano do ensino fundamental. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

INFORMÁTICA (para o cargo Auxiliar Administrativo): Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (MS-Windows ou Linux). Operações básicas com Editores de Texto (MS-Word, OpenOffice-Writer). Operações básicas com Planilhas Eletrônicas (MS-Excel, OpenOffice-Calc). Operações básicas de Navegação na Internet (MS-Internet Explorer ou Mozilla-Firefox). Operações básicas de Correio Eletrônico (MS-Outlook Express, Mozilla-Thunderbird ou Google-Gmail).

Sugestão de Bibliografias:

Manuais de programas, aplicativos e opções de ajuda dos conteúdos citados. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os cargos de ensino fundamental): Políticas públicas, política nacional, economia, saúde pública, saúde preventiva, sociedade (rádio, cinema, teatro, televisão, educação, esporte, tecnologias), meio ambiente e legislação municipal (Lei Orgânica Municipal).

Sugestão de Bibliografias:

Revistas e Jornais de ampla circulação nacional, televisão, Internet (sites dos governos federal e estadual) www.planejamento.gov.br, www.portalsaude.saude.gov.br, www.g1.globo.com, www.folha.uol.com.br, www.mds.gov.br, www.meioambiente.gov.br, www.planejamento.mg.gov.br, www.luminarias.cam.mg.gov.br. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para o cargo de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Trabalhador de Serviços Manutenção de Edifícios e Logradouros):

Licitações: princípios e modalidades; Administração Pública: princípios; Regime Jurídico dos servidores públicos municipais; Responsabilidades do servidor; Ética no serviço público; Processo



Administrativo; Normas de redação de correspondência oficial; Constituição Federal. Capítulo VII, da Administração Pública, art. 37 ao 41, com redação dada pelas Emendas Constitucionais 18/98, 19/98, 20/98, 41/03 e 47/05.

Sugestão de Bibliografias:

BRASIL. Constituição (1988). Publicada no DOU de 05 de outubro de 1988. P. 1, (Anexo).CAPÍTULO VII (somente os artigos 37 a 41);

BRASIL. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei nº 792/97 – Dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Luminárias - http://www.luminarias.cam.mg.gov.br/leg_lis.aspx; Manual de Redação da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm; Outras fontes que abranjam o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para os cargos de Motorista, Operador Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas): Legislação do Trânsito, normas de segurança, noções de mecânica, manutenção do veículo, equipamentos obrigatórios, primeiros socorros, sinalização, conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos, lubrificação e conservação do veículo, Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, Lei nº 11.705/2008, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

Sugestão de Bibliografias:

Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos), Lei nº 11.705/2008, manuais de veículos, <http://www.planalto.gov.br>, <http://www.denatran.gov.br>, manuais de cursos de formação de condutores. Outras fontes que abranjam o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para o cargo de Vigia)

Ações de segurança do trabalho, ronda noturna, atribuições do vigia, noções de atendimento ao público, comportamento no ambiente de trabalho, noções de segurança privada.

Sugestão de Bibliografias:

Manual do Vigilante disponível no site da Polícia Federal <http://www.dpf.gov.br/servicos/seguranca-privada/legislacao-normas-e-orientacoes>. Outras fontes que abranjam o conteúdo programático

ENSINO MÉDIO: Cargos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Dentista.

PORTUGUÊS (para os cargos de ensino médio): Interpretação e compreensão de textos, ortografia e acentuação gráfica, classe de palavras, uso da crase, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sinônimos e antônimos, sufixos e prefixos, divisão de sílabas, concordância verbal, pontuação, classe gramatical (singular e plural).

Sugestão de Bibliografias:

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino fundamental e ensino médio. Dicionários de Língua Portuguesa (Aurélio B. de Holanda, Caldas Aulete). Outras fontes que abranjam o conteúdo programático.



RASCIOCÍNIO LÓGICO (para os cargos de ensino médio): Conjuntos, probabilidades, multiplicação, divisão, porcentagem, juros simples e composto, geometria, números inteiros, regra de três simples e composta, noções de geometria, probabilidade, leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

Sugestão de Bibliografias:

Livros didáticos de matemática do 1º ao 3º ano do ensino médio. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

INFORMÁTICA (para os cargos de ensino médio): Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (MS-Windows ou Linux). Operações básicas com Editores de Texto (MS-Word, OpenOffice-Writer). Operações básicas com Planilhas Eletrônicas (MS-Excel, OpenOffice-Calc). Operações básicas de Navegação na Internet (MS-Internet Explorer ou Mozilla-Firefox). Operações básicas de Correio Eletrônico (MS-Outlook Express, Mozilla-Thunderbird ou Google-Gmail).

Sugestão de Bibliografias:

Manuais de programas, aplicativos e opções de ajuda dos conteúdos citados. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS GERAIS (para os cargos ensino médio): Políticas públicas, política nacional economia, notícias e acontecimentos, sociedade (rádio, cinema, teatro, televisão, educação, esporte, tecnologias), meio ambiente e legislação municipal (Lei Orgânica Municipal).

Sugestão de Bibliografias:

Revistas e Jornais de ampla circulação nacional, televisão, Internet (sites dos governos federal e estadual) www.planejamento.gov.br, www.portalsaude.saude.gov.br, www.g1.globo.com, www.folha.uol.com.br, www.mds.gov.br, www.meioambiente.gov.br, www.planejamento.mg.gov.br, www.luminarias.cam.mg.gov.br. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para o cargo de Auxiliar de Enfermagem):

Programa Saúde da Família; Orientação e técnicas de enfermagem; Atendimento humanizado; Atribuições do auxiliar de enfermagem na saúde pública; Sistema Único de Saúde; Atribuições dos membros da Equipe de Saúde da Família; Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgado em 05 de outubro de 1988. Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II, Seção II – da Saúde, Artigos 196, 197, 198, 199, 200; Brasília, DF, 1988; Lei Federal Nº. 8080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Brasília, DF, 1990; Lei Federal Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990, Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Brasília, DF, 1990; Portaria/GM nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre o pacto firmado entre os gestores do SUS, em suas três dimensões: pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Brasília, 2006; Portaria/GM nº 2488, de 21 de Outubro de 2011. Dispõe sobre a Política Nacional da Atenção Básica; Portaria/GM nº 687, de 30 de março de 2006. Dispõe sobre a Política de Promoção à Saúde; Portaria/GM nº 648, de 28 de março de 2006. Dispõe sobre a Política Nacional da Atenção Básica; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Dispõe sobre a Regulamentação da Lei nº 8.080/90; Manual de Normas de Vacinação. 3 ed. Brasília. Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001; ética profissional.

Sugestão de Bibliografias:

Constituição Federal de 1988, BRASIL. Ministério da Saúde, <http://portalsaude.saude.gov.br>, <http://conselho.saude.gov.br/legislacao>, <http://www.brasilsus.com.br/legislacoes/gm>. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para o cargo de Auxiliar de Dentista):

Programa Saúde da Família; Atendimento humanizado; Sistema Único de Saúde; Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgado em 05 de outubro de 1988. Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II, Seção II – da Saúde, Artigos 196, 197, 198, 199, 200; Brasília, DF, 1988; Lei Federal Nº. 8080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Brasília, DF, 1990; Lei Federal Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990, Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Brasília, DF, 1990; Portaria/GM nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre o pacto firmado entre os gestores do SUS, em suas três dimensões: pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Brasília, 2006; Portaria/GM nº 2488, de 21 de Outubro de 2011. Dispõe sobre a Política Nacional da Atenção Básica; Portaria/GM nº 687, de 30 de março de 2006. Dispõe sobre a Política de Promoção à Saúde; Portaria/GM nº 648, de 28 de março de 2006. Dispõe sobre a Política Nacional da Atenção Básica; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Dispõe sobre a Regulamentação da Lei nº 8.080/90; lei Nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB. Ética profissional.

Sugestão de Bibliografias:

Constituição Federal de 1988, BRASIL. Ministério da Saúde, www.portalsaude.saude.gov.br, www.conselho.saude.gov.br/legislacao, www.brasilsus.com.br/legislacoes/gm, www.planalto.gov.br. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

ENSINO SUPERIOR: Cargos de Enfermeiro, Farmacêutico Hospitalar, Médico, Orientador Educacional, Professor Regente, Supervisor Pedagógico.

PORTUGUÊS (para todos os cargos de ensino superior): Interpretação e compreensão de textos, ortografia e acentuação gráfica, classe de palavras, uso da crase, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sinônimos e antônimos, sufixos e prefixos, divisão de sílabas, concordância verbal, pontuação, classe gramatical (singular e plural).

Sugestão de Bibliografias:

Livros didáticos de Língua Portuguesa para de nível de ensino médio ou superior. Dicionários de Língua Portuguesa (Aurélio B. de Holanda, Caldas Aulete). Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

RASCIOCÍNIO LÓGICO (para os cargos de ensino superior): Conjuntos, probabilidades, multiplicação, divisão, porcentagem, juros simples e composto, geometria, números inteiros, regra de três simples e composta, noções de geometria, probabilidade, leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

Sugestão de Bibliografias:

Livros didáticos de matemática do 1º ao 3º ano do ensino médio ou superior. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

INFORMÁTICA (para os cargos de ensino superior): Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (MS-Windows ou Linux). Operações básicas com Editores de Texto (MS-Word, OpenOffice-Writer). Operações básicas com Planilhas Eletrônicas (MS-Excel, OpenOffice-Calc). Operações básicas de Navegação na Internet (MS-Internet Explorer ou Mozilla-Firefox). Operações básicas de Correio Eletrônico (MS-Outlook Express, Mozilla-Thunderbird ou Google-Gmail).



Sugestão de Bibliografias:

Manuais de programas, aplicativos e opções de ajuda dos conteúdos citados. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS GERAIS (para os cargos de ensino superior): Políticas públicas, política nacional economia, notícias e acontecimentos, sociedade (rádio, cinema, teatro, televisão, educação, esporte, tecnologias), meio ambiente e legislação municipal (Lei Orgânica Municipal).

Sugestão de Bibliografias:

Revistas e Jornais de ampla circulação nacional, televisão, Internet (sites dos governos federal e estadual) www.planejamento.gov.br, www.portalsaude.saude.gov.br, www.g1.globo.com, www.folha.uol.com.br, www.mds.gov.br, www.meioambiente.gov.br, www.planejamento.mg.gov.br, www.luminarias.cam.mg.gov.br. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para os cargos de Enfermeiro e Médico):

Programa Saúde da Família; Orientação e técnicas de enfermagem; Atendimento humanizado; Sistema Único de Saúde, Atribuições dos membros da Equipe de Saúde da Família; Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgado em 05 de outubro de 1988. Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II, Seção II – da Saúde, Artigos 196, 197, 198, 199, 200. Brasília, DF, 1988; Lei Federal Nº. 8080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, DF, 1990; Lei Federal Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Brasília, DF, 1990; Portaria/GM nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre o pacto firmado entre os gestores do SUS, em suas três dimensões: pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Brasília, 2006; Portaria/GM nº 2488, de 21 de Outubro de 2011. Dispõe sobre a Política Nacional da Atenção Básica; Portaria/GM nº 687, de 30 de março de 2006. Dispõe sobre a Política de Promoção à Saúde; Portaria/GM nº 648, de 28 de março de 2006. Dispõe sobre a Política Nacional da Atenção Básica. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Dispõe sobre a Regulamentação da Lei nº 8.080/90; Manual de Normas de Vacinação. 3 ed. Brasília. Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001; Ética Profissional; Doenças Sexualmente Transmissíveis, Doenças Parasitárias, Doenças Transmissíveis imunizáveis e não imunizáveis, Vigilância Epidemiológica. Primeiros Socorros. Lei do Exercício profissional; Saúde Pública.

Sugestão de Bibliografias:

Constituição Federal de 1988, BRASIL. Ministério da Saúde, <http://portalsaude.saude.gov.br>, <http://conselho.saude.gov.br/legislacao>, <http://www.brasilsus.com.br/legislacoes/gm>, <http://www.planalto.gov.br>. Outras fontes que abrangem o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para o cargo Farmacêutico Hospitalar):

Atendimento humanizado; Sistema Único de Saúde; Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgado em 05 de outubro de 1988. Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II, Seção II – da Saúde, Artigos 196, 197, 198, 199, 200. Brasília, DF, 1988; Lei Federal Nº. 8080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, DF, 1990; Lei Federal Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Brasília, DF, 1990; Portaria/GM nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre o pacto firmado entre os gestores do SUS, em suas três dimensões: pela Vida,



em Defesa do SUS e de Gestão. Brasília, 2006; Portaria/GM nº 2488, de 21 de Outubro de 2011. Dispõe sobre a Política Nacional da Atenção Básica; Portaria/GM nº 687, de 30 de março de 2006. Dispõe sobre a Política de Promoção à Saúde; Portaria/GM nº 648, de 28 de março de 2006. Dispõe sobre a Política Nacional da Atenção Básica. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Resolução Nº 520 de 16 de dezembro de 2009. Dispõe sobre as atribuições e responsabilidade técnica do farmacêutico nos Laboratórios de Saúde Pública, bem como nos de natureza privada, que realizem análise e pareceres técnicos em alimentos, medicamentos, meio ambiente, serviços de saúde e produtos em geral. Ética profissional (Resolução n.º 461, de 2 de maio de 2007. Dispõe sobre as infrações e sanções éticas e disciplinares aplicáveis aos farmacêuticos); Saúde Pública.

Sugestão de Bibliografias:

Constituição Federal de 1988, BRASIL. Ministério da Saúde, <http://portalsaude.saude.gov.br>, <http://conselho.saude.gov.br/legislacao>, <http://www.brasilsus.com.br/legislacoes/gm>. <http://www.crfmg.org.br>. Outras fontes que abranjam o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para os cargos Orientador Educacional, Professor Regente e Supervisor Pedagógico):

Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, Parâmetros Curriculares Nacionais (séries Iniciais); Constituição Federal, artigos 205 a 214; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências; Lei nº 10.436/02 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências; Lei Federal n.º 9.939/96, que fixa as diretrizes e bases da educação nacional, Brasília, 1996. Disponível em: www.planalto.gov.br; Educação Inclusiva: A Política da Inclusão, Ministério da Educação-Secretaria de Educação Especial.

Sugestão de Bibliografias:

Constituição Federal de 1988, BRASIL; <http://portal.mec.gov.br>; www.planalto.gov.br. Outras fontes que abranjam o conteúdo programático.



ANEXO IV

CONTEÚDO DAS PROVAS ESCRITA DE QUESTÕES OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

ENSINO FUNDAMENTAL						
CARGO	Questões de Conhecimentos Básicos				Questões Conhecimento Específico	TOTAL de Questões
	Português	Matemática	Informática	Conhecimentos Gerais		
Auxiliar Administrativo	7	7	6	5	15	40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	-	5	15	40
Operador de Máquinas Leves	10	10	-	5	15	40
Operador de Máquinas Pesadas	10	10	-	5	15	40
Vigia	10	10	-	5	15	40
Motorista	10	10	-	5	15	40
Trabalhador de Serviços Manutenção Edifícios e Logradouros	10	10	-	5	15	40
ENSINO MÉDIO						
CARGO	Questões de Conhecimentos Básicos				Questões Conhecimento Específico	TOTAL de Questões
	Português	Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimentos Gerais		
Auxiliar de Enfermagem	7	4	6	5	18	40
Auxiliar de Dentista	7	4	6	5	18	40
ENSINO SUPERIOR						
CARGO	Questões de Conhecimentos Básicos				Questões Conhecimento Específico	TOTAL de Questões
	Português	Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimentos Gerais		
Enfermeiro	7	4	6	5	18	40
Farmacêutico Hospitalar	7	4	6	5	18	40
Médico	7	4	6	5	18	40
Orientador Educacional	7	4	6	5	18	40
Professor Regente	7	4	6	5	18	40
Supervisor Pedagógico	7	4	6	5	18	40



ANEXO V

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO
Prefeitura Municipal de Luminárias – Edital nº 01/2012

DADOS DO REQUERENTE (digitar ou preencher em letra de forma legível)

Requerimento Nº:		Nº de inscrição:
Nome:		
Cargo Pretendido:		
Endereço:		Nº:
Bairro:		CEP:
Cidade:		Estado:
E-mail:		
Telefone Res.:	Telefone Cel.:	Telefone Com.:
Identidade:	CPF:	Data Nasc.: __/__/____
Formação Escolar:		

O candidato acima vem requerer isenção de pagamento da Taxa de Inscrição do concurso Público regido pelo Edital nº 01/2012 e declara, sob as penas da lei, que não possui recursos suficientes, em razão de limitações de ordem financeira, para arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.

Junta-se os seguintes documentos, abaixo:

- Formulário de Inscrição preenchido
- Fotocópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou ser membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS, que poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, a veracidade das informações prestadas pelo candidato .
- Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio;
- Fotocópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS), devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a falta de suficiência do candidato.
- Cópia original de toda a documentação solicitada nos itens 5.2.10 a 5.2.13 do edital 01/2012.

Nestes termos, pede deferimento.

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

Assinatura Requerente: _____

Para uso exclusivo da Comissão Concurso:

Protocolo:	<input type="checkbox"/> PEDIDO DEFERIDO
	<input type="checkbox"/> PEDIDO INDEFERIDO



ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA RECURSO CONCURSO PÚBLICO- EDITAL 01/2012 (item 10.1)

À Comissão Especial do Concurso Público
Prefeitura Municipal de Luminárias/MG

DADOS DO REQUERENTE (digitar ou preencher em letra de forma legível)

Requerimento Nº:		Nº de inscrição:
Nome:		
Cargo Pretendido:		
Endereço:		Nº:
Bairro:		CEP:
Cidade:		Estado:
E-mail:		
Telefone Res.:	Telefone Cel.:	Telefone Com.:
Identidade:	CPF:	Data Nasc.: __/__/____
Formação Escolar:		

O candidato acima vem requerer revisão no item marcado abaixo:

- GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA ESCRITA (erro na resposta divulgada)
 QUESTÃO DA PROVA ESCRITA (demonstrar o motivo e justificativa)
 CLASSIFICAÇÃO FINAL, (erro na pontuação ou classificação)

Mencionar o motivo, justificativa e item de referência contido no Edital:

Motivo: _____

Justificativa: _____

Item do edital _____

Nestes termos, pede deferimento.

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

Assinatura Requerente: _____

Para uso exclusivo da Comissão Concurso:

Protocolo:	<input type="checkbox"/> PEDIDO DEFERIDO
	<input type="checkbox"/> PEDIDO INDEFERIDO



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	REFERÊNCIA
15/08/2012 a 17/08/2012	08h às 11h e 13h às 16h	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Conforme item 5.2.5
03/09/2012	A partir das 15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Conforme item 5.2.22
03/09/2012	A partir das 15h	Disponibilização do "Comprovante de Inscrição" aos candidatos que tiveram o pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferido.	Conforme item 5.2.8
15/08/20012 a 13/09/2012	08h às 11h e 13h às 16h	Período para INSCRIÇÃO (Ver Anexo I)	Conforme item 5.3
14/09/2012	-	Último dia para pagamento da taxa de inscrição (depósito Identificado - item 5.3.4.2).	Conforme item 5.3
24/09/20012	A partir das 13 h	Divulgação da relação de candidatos inscritos, do local de realização da Prova Escrita com Questões Objetiva de Múltipla Escolha.	Conforme item 6.1.6
29/09/2012	A partir das 13 h	Realização da Prova Escrita com Questões Objetiva de Múltipla Escolha.	Conforme item 6.1.6
03/10/2012	A partir das 13h	Divulgação do gabarito da Prova Escrita com Questões Objetiva de Múltipla Escolha.	Conforme item 6.1.26
23/10/2012	A partir das 13 h	Divulgação do Resultado - Classificação Final.	Conforme item 11.5
Em até 30 dias após encerradas as etapas do edital	-	Homologação do resultado final.	Conforme item 9.3