

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS**, Estado de Minas Gerais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento dos cargos abaixo especificados, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes e da Constituição Federal que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1 - DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA - VAGAS E VENCIMENTO

CARGOS	VAGAS	P.N.E. 5%	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VALOR INSCRIÇÃO(R\$)	TURNO DA PROVA ESCRITA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
Médico	50	03	Ensino Superior Medicina com Registro no CRM	30,00	MANHÃ	15 h/s	1.372,39
Médico do Trabalho	01		Ensino Superior Medicina com Residência e/ou Especialização e Registro no CRM	30,00	MANHÃ	15 h/s	1.372,39
Assistente Social	01		Ensino Superior Serviço Social com Registro no CRESS	30,00	MANHÃ	40 h/s	1.372,39
Cirurgião-Dentista	05	01	Ensino Superior Odontologia	30,00	MANHÃ	20 h/s	1.372,39
Enfermeiro	02		Ensino Superior Enfermagem	30,00	MANHÃ	40 h/s	1.125,26
Fonoaudiólogo	*		Ensino Superior Fonoaudiologia	30,00	MANHÃ	40 h/s	1.372,39
Fisioterapeuta	01		Ensino Superior Fisioterapia	30,00	MANHÃ	40 h/s	1.125,26
Farmacêutico-Bioquímico	02		Ensino Superior Farmácia/Bioquímica	30,00	MANHÃ	20 h/s	1.372,39
Psicólogo	02		Ensino Superior Psicologia	30,00	MANHÃ	40 h/s	1.372,39
Terapeuta Ocupacional	01		Ensino Superior Terapia Ocupacional	30,00	MANHÃ	40 h/s	1.372,39
Economista	01		Ensino Superior Economia	30,00	MANHÃ	40 h/s	1.372,39
Engenheiro Civil	02		Ensino Superior Engenharia Civil	30,00	MANHÃ	40 h/s	1.372,39
Procurador Municipal	02		Ensino Superior Direito com registro na OAB	30,00	MANHÃ	20 h/s	1.372,39
Técnico Agropecuário	01		Ensino Médio Técnico na área	25,00	TARDE	40 h/s	543,08
Técnico em Contabilidade	02		Ensino Médio Técnico na área com CRC	25,00	TARDE	40 h/s	541,26
Técnico em Higiene Dental	02		Ensino Médio Técnico na área	25,00	TARDE	40 h/s	541,26
Técnico em Informática	01		Ensino Médio Técnico na área	25,00	TARDE	40 h/s	570,25
Técnico em Laboratório	01		Ensino Médio Técnico na área de Patologia Clínica ou Análises Clínicas	25,00	TARDE	30 h/s	541,26
Técnico em Radiologia	01		Ensino Médio Técnico na área	25,00	TARDE	20 h/s	541,26
Técnico em Segurança do Trabalho	02		Ensino Médio Técnico na área	25,00	TARDE	40 h/s	543,08
Topógrafo	01		Ensino Médio Técnico na área	25,00	TARDE	40 h/s	541,26
Agente Administrativo	05	01	Ensino Médio	25,00	TARDE	40 h/s	541,26
Almoxarife	01		Ensino Médio	25,00	TARDE	40 h/s	541,26
Assistente Administrativo	03		Ensino Médio	25,00	MANHÃ	40 h/s	384,62
Desenhista Técnico	*		Ensino Médio	25,00	TARDE	40 h/s	543,08
Escriturário	08	01	Ensino Médio	25,00	TARDE	40 h/s	517,24
Assistente de Farmácia	03		Ensino Fundamental	20,00	TARDE	40 h/s	384,62
Auxiliar Administrativo	03		Ensino Fundamental	20,00	MANHÃ	40 h/s	380,00
Auxiliar de Escritório	04		Ensino Fundamental	20,00	TARDE	40 h/s	385,97
Auxiliar de Serviços de Saúde	10	01	Ensino Fundamental	20,00	TARDE	40 h/s	380,00
Fiscal Sanitário	04		Ensino Médio	20,00	MANHÃ	40 h/s	380,08
Fiscal de Obras	*		Ensino Fundamental	20,00	MANHÃ	40 h/s	380,08
Eletricista	*		Ensino Fundamental	15,00	TARDE	40 h/s	425,52
Inspetor de Alunos	02		Ensino Fundamental	20,00	MANHÃ	40 h/s	380,00
Mecânico de Máquinas Pesadas e Agrícolas	02		Ensino Fundamental	15,00	TARDE	40 h/s	543,08
Operador de Máquinas Pesadas e Agrícolas	03		Ensino Fundamental e CNH "C"	15,00	TARDE	40 h/s	425,52
Auxiliar de Obras e Serviços	20	02	Nível elementar	15,00	TARDE	40 h/s	380,00
Auxiliar de Serviços Gerais	05		Nível elementar	15,00	MANHÃ	40 h/s	380,00
Calceteiro	*		Nível elementar	15,00	TARDE	40 h/s	425,52
Carpinteiro/Marceneiro	03		Nível elementar	15,00	TARDE	40 h/s	425,52
Pedreiro	*		Nível elementar	15,00	TARDE	40 h/s	425,52
Pintor	04		Nível elementar	15,00	TARDE	40 h/s	425,52
Total	161	09					

*Os cargos de Fonoaudiólogo, Desenhista Técnico, Fiscal de Obras, Eletricista, Calceteiro e Pedreiro comporão cadastro de reserva e serão convocados de acordo com a necessidade da municipalidade.

Notas Explicativas: 1) Salário Referência: ABRIL/2007 2) h/s = horas semanais; CRM = Conselho Regional de Medicina; CRESS = Conselho Regional de Serviço Social; COREN = Conselho Regional de Enfermagem; CNH = Carteira Nacional de Habilitação. 3) Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir, quando for o caso, o registro do órgão de classe competente. 4) O candidato poderá optar para mais de um cargo no processo seletivo, desde que observado que as provas para os cargos escolhidos sejam realizadas em diferentes TURNOS/HORÁRIOS.

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1- O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN CONSULTORIA**, com endereço eletrônico www.consulplan.net e e-mail atendimento@consulplan.com.

1.1.2- O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público.

1.1.3- O presente Concurso Público destina-se à investidura em cargos vagos, relacionados neste Edital.

2- DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

2.1- INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL:

Local: Cine Teatro Leon

**Rua Padre Antonio Correa, s/nº - Centro
CONGONHAS – MG**

2.2- Período: 14 de Maio a 25 de Maio de 2007, exceto sábados, domingos e feriados.

Horário: 09h00min às 16h00min

2.3- O candidato que realizar a inscrição via presencial, deverá inicialmente, efetuar o depósito bancário em qualquer conta corrente abaixo relacionada, no valor específico da inscrição para o cargo a que deseja concorrer, em nome da **Prefeitura Municipal de Congonhas**, no banco abaixo elencado:

BANCO DO BRASIL S/A

Agência 1793-0

Conta Corrente 15.686-8

2.4- Após o pagamento o candidato deverá se dirigir para o local de inscrições apresentado no item 2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá: a) apresentar comprovante de recolhimento da taxa de inscrição através de Guia de Depósito em conta corrente, a ser preenchido pelo candidato, no respectivo valor da taxa de inscrição para o cargo a que deseja concorrer, conforme item 1 deste Edital; b) apresentar fotocópia (que ficará retida) do documento oficial de identidade (com foto do candidato); c) declarar, sob as penas da Lei, que atende às condições exigidas para a inscrição.

- 2.5- No local de inscrição, após a efetivação da inscrição presencial, o candidato ou seu procurador deverá exigir o comprovante definitivo de requerimento de inscrição devidamente autenticado e numerado.
- 2.6- O candidato deverá indicar, no requerimento de inscrição, uma única opção de cargo para cada inscrição.
- 2.6.1- Caso seja assinalado pelo candidato, na inscrição via presencial, mais de uma opção de cargo desejado, será considerada como a opção do candidato aquela que tiver o maior número de inscritos.
- 2.7- Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo, após efetivação da inscrição.
- 2.8- Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar termo, no qual declare atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 2.9- A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados.
- 2.10- É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 2.11- É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 2.12- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
- 2.13- Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.
- 2.14- O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
- 2.15- Não serão aceitas inscrições via *fax* e/ou via e-mail.
- 2.16- O candidato inscrito via presencial, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando, claramente, no requerimento de inscrição, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após esse período, não serão aceitas quaisquer solicitações de necessidades especiais.
- 2.17- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.17.1- Não será concedido tempo adicional para a execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá apenas levar crianças sob sua responsabilidade no caso de amamentação, desde que com um responsável pela guarda da criança no local de provas. Não será admitido o ingresso de qualquer outra pessoa não participante do certame seletivo no local de provas.
- 2.17.2- A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 2.17.3- A não-solicitação de condições especiais no ato de inscrição implica a sua não-concessão no dia de realização das provas.
- 2.18- As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **Consulplan Consultoria** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 2.19- A **Consulplan Consultoria** disponibilizará, no site www.consulplan.net, a lista das inscrições indeferidas, se houver.
- 2.19.1- As inscrições indeferidas serão divulgadas no site www.consulplan.net a partir do dia **18 de Junho de 2007** para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
- 2.19.2- Não haverá devolução do valor pago no ato da inscrição quando do indeferimento da inscrição, pelos motivos elencados neste Edital.
- 2.20- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.20.1- A não integralização dos procedimentos de inscrição presencial (pagamento da taxa de inscrição, entrega do requerimento próprio assinado, devidamente preenchido e fotocópia do documento de identidade) implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

2.21- DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

- 2.21.1- Será admitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no subitem 2.4 deste Edital, mediante apresentação de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
- 2.21.2- O comprovante definitivo de inscrição será entregue ao procurador, após efetuada a inscrição.
- 2.21.3- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição e em sua entrega.

2.22- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 2.22.1- O candidato poderá acessar o site da organizadora www.consulplan.net, a partir de **18 de Junho de 2007**, para imprimir o Cartão de Confirmação especificando o horário, local e sala de realização da prova escrita.
- 2.22.2- Para a confirmação da inscrição o candidato deverá ao acessar o site da organizadora, www.consulplan.net, no link referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à inscrição do candidato.
- 2.22.3- O comprovante definitivo de inscrição recebido no ato da mesma deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

3 - DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

- 3.1- Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- 3.2- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.3- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 3.4- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.5- Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.
- 3.6- Possuir aptidão física e mental.
- 3.7- Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.
- 3.8- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

4 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1- As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, poderão, nos termos do presente Edital, concorrer a **5% (cinco por cento)** do total de vagas para os cargos objeto deste Concurso Público, de acordo com a disponibilidade para cada cargo conforme item I deste Edital, num total de 09 (nove) vagas, de acordo com o disposto no Decreto n.º 3.298/99 e alterações posteriores, desde que seja informado, pelo candidato portador de deficiência, somente no ato da inscrição, que o mesmo encontra-se nesta condição, não podendo alegar posteriormente tal condição.
- 4.1.1- Após divulgação do resultado final do Concurso Público, o candidato portador de deficiência aprovado deverão apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e manifestar através de requerimento seu interesse em concorrer às vagas reservadas aos candidatos nesta condição. O requerimento e o laudo médico deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Congonhas – Setor de Protocolo, situada à Praça JK, nº 132, Bairro Centro, Congonhas/MG, CEP: 36.415-000, no horário de 12:00 às 18:00 hs, ou ainda, encaminhados via ECT/Correios para o endereço citado neste item, **até 05 (cinco) dias após a divulgação do resultado final**.
- 4.1.1.1- Os requerimentos que forem protocolados ou que possuam data de postagem após a data limite estipulada no item 4.1.1, e ainda, aqueles que possuam laudo médico em desacordo com o exigido neste Edital, serão invalidados. O candidato portador de deficiência que tiver seu requerimento invalidado ou que não apresente requerimento, não concorrerá às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.
- 4.1.2- As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.1.3- Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato em qualquer cargo, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no item 4.1.3.1.
- 4.1.3.1- Após constituição de cadastro de reserva para todos os cargos, a cada grupo de 20 (vinte) candidatos admitidos, 1 (um) será candidato portador de deficiência considerado aprovado, observada a ordem de classificação e o resultado dos Exames Médicos Admissionais, conforme previsto no Decreto 3.298/99, de 20/12/1999, e alterações posteriores, que regulamentam a Lei n.º 7.853/89, de 24/10/1989.
- 4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, caso contrário, não haverá possibilidade de deferimento da solicitação deste.

- 4.2.1- O candidato que não solicitar a prova especial, no próprio Requerimento de Inscrição, no ato da inscrição, de acordo com a sua condição, não a terá preparada sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
- 4.3- Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se aprovados e classificados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte do respectivo cargo a que concorre, figurando, também, na lista de classificação geral por cargo.
- 4.3.1- O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, ser portador de deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail atendimento@consulplan.com para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 4.4- Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à uma perícia médica, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99.
- 4.4.1- O candidato não enquadrado nos termos do Decreto nº 3.298/99 perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, passando a figurar somente na lista de classificação geral.
- 4.5- O enquadramento do candidato como portador de deficiência e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo serão definidos durante a realização da etapa de Exames Médicos Admissionais.
- 4.6- A não-observância do disposto no subitem 4.1.1, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 4.6.1- O candidato que declarar falsamente deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, podendo responder às consequências legais decorrentes.
- 4.7- O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.
- 4.8- As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados no Exame Médico Admissional serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

5 - DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará de prova escrita de múltipla escolha.

5.1- Da Realização da Prova Escrita:

5.1.1- DIA: 24/06/2007 (Domingo)

HORÁRIO: MANHÃ: 09h00min às 12h00min

TARDE: 14h30min às 17h30min

LOCAL: O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, em jornal de ampla divulgação, e no site www.consulplan.net. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.1.2- Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade e nascimento, deverão ser corrigidos, **SOMENTE**, no dia das respectivas provas objetivas. A alteração na opção de cargo só será aceita caso tenha sido transcrita erroneamente do Requerimento de Inscrição, caracterizando assim erro material.

5.1.3- Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na Internet, no site www.consulplan.net.

5.1.4- O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.1.4.1- Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o nome do mesmo constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.1.5- Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o nome do mesmo não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que o mesmo deveria estar relacionado, por ser possuidor de nome inicial (ordem alfabética) alocado naquele local de provas.

5.1.6- Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

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

5.1.8- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

5.1.9- Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

5.1.10- Não será aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.1.10.1- O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como por exemplo passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.1.11- Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.1.7 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.1.12- Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.1.12.1- Os locais de provas são previamente alocados devendo, obrigatoriamente, os candidatos efetuarem as provas escritas na unidade escolar indicada na convocação, conforme disposto no item 5.1.27. Mesmo em casos fortuitos, de força maior, por motivo de doença, entre outros, o candidato não poderá efetuar a prova em unidade escolar diversa daquela onde encontra-se previamente alocado, devido às garantias de identidade e segurança do processo seletivo.

5.1.13- Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc. No caso do candidato, durante a realização das provas, for surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido, e sendo **ELIMINADO** automaticamente o candidato do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso no local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.1.14- Não será permitido durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato, de óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc., e, ainda, lápis contendo qualquer gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.1.15- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, o candidato que insistir em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.1.16- Não haverá segunda chamada para as provas.

5.1.17- Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas conforme estabelecido no item 5.1.1 deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.1.18- A **Consulplan Consultoria** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, com expressa orientação que os candidatos evitem portar aparelhos celulares, quando da realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha. Os candidatos que se apresentarem na entrada do local de provas com aparelhos celulares terão os mesmos identificados pelo fiscal de sala através de etiquetas, devendo os mesmos serem colocados no local indicado pelo mesmo.

5.1.19- Como medida complementar à citada no item 5.1.18, com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos à sistema de **detecção de metal** quando do ingresso e saída em sanitários durante a realização da prova escrita.

5.1.20- O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos 30 (trinta) últimos minutos ao horário previsto para o seu término. O candidato, também poderá retirar-se do local de provas a partir de 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não levando consigo o caderno de provas.

- 5.1.20.1- O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
- 5.1.21- O candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos ao horário previsto para o seu término apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas no cartão de respostas apenas em seu comprovante de inscrição, uma vez que o referido comprovante e o documento de identidade do candidato são os únicos documentos que deverão permanecer na carteira quando da realização da prova escrita.
- 5.1.22- Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:
- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de rascunho; h) Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) Portar aparelho celular e outros aparelhos eletrônicos na sala de provas em local diverso do indicado pelo fiscal da sala, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- 5.1.22.1- Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.1.23- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.1.23.1- Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 5.1.24- No dia de realização da prova escrita, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.
- 5.1.25- O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo, e ainda, forma, motivos e fundamentações necessárias para o correto envio de recursos em cada fase conforme previsto no item 8.
- 5.1.26- Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Inclusive, devendo o candidato verificar se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.
- 5.1.27- São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.
- 5.1.27.1- O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive se atentando quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.2- PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.2.1- As provas serão de acordo com nível de escolaridade exigido no Edital para os cargos infra elencados.

ESCOLARIDADE	DISCIPLINA														TOTAL		
	Português		Matemática		Conhecimentos Específicos		Saúde Pública		Clínica Médica		Conhec Didáticos Pedagógicos		Conhec Gerais			Conhec Locais (Municipais)	
	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO		Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
4ª Série do Ensino Fundamental: Mecânico de Máquinas Pesadas e Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas e Agrícolas.	10	1,0	10	1,0	10	1,0	-	-	-	-	-	-	05	1,0	05	1,0	40
Alfabetizado: Auxiliar de Obras e Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Carpinteiro/Marceneiro, Eletricista, Pedreiro, Pintor.	10	1,0	10	1,0	10	1,0	-	-	-	-	-	-	05	1,0	05	1,0	40
Ensino Fundamental: Assistente de Farmácia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Serviços de Saúde, Fiscal Sanitário, Inspetor de Alunos.	10	1,0	10	1,0	10	1,0	-	-	-	-	-	-	05	1,0	05	1,0	40
Ensino Médio: Técnico Agropecuário, Técnico em Contabilidade, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Topógrafo, Agente Administrativo, Almoxarife, Assistente Administrativo, Desenhista Técnico, Escriturário.	10	1,0	10	1,0	10	1,0	-	-	-	-	-	-	05	1,0	05	1,0	40
Ensino Superior na área de Saúde: Assistente Social, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Farmacêutico-Bioquímico, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.	10	1,0	-	-	10	1,0	10	1,0	-	-	-	-	05	1,0	05	1,0	40
Ensino Superior na área de Saúde (Médicos): Médico, Médico do Trabalho.	10	1,0	-	-	07	1,0	10	1,0	03	1,0	-	-	05	1,0	05	1,0	40
Ensino Superior nas demais áreas: Economista, Engenheiro Civil, Procurador Municipal.	10	1,0	-	-	20	1,0	-	-	-	-	-	-	05	1,0	05	1,0	40

5.2.2- A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a distribuição de pesos supra discriminada com duração de 03 (três) horas, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

5.2.3- A correção das provas de múltipla escolha será feita por meio eletrônico, portanto não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.2.4- O candidato deverá transcrever suas respostas do caderno de provas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na Capa do Caderno de Provas. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.2.4.1- Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.2.4.2- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente, bem como marcações múltiplas na mesma questão.

5.3- PROVA PRÁTICA

5.3.1- Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos de Mecânico de Máquinas Pesadas e Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas e Agrícolas, Auxiliar de Obras e Serviços, Calceteiro, Carpinteiro/Marceneiro, Eletricista, Pedreiro e Pintor, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, sendo convocados apenas o número de candidatos classificados de acordo com o quantitativo de corte especificado na tabela abaixo, acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA
Mecânico de Máquinas Pesadas e Agrícolas	07
Operador de Máquinas Pesadas e Agrícolas	09
Auxiliar de Obras e Serviços	60
Calceteiro	05

Carpinteiro/Marceneiro	09
Eletricista	09
Pedreiro	12
Pintor	12

5.3.1.1- No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no item 8.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no item 5.3.1 deste Edital.

5.3.1.2- Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, sendo previamente do conhecimento do candidato que a prova prática ocorrerá em um **sábado**.

5.3.2- Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.3.2.1- Para os candidatos ao cargo de **Mecânico de Máquinas Pesadas e Agrícolas** de acordo com as determinações do examinador constará de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins, abitol, torque de retroescavadeiras, serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos, serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, operar aparelhos de solda elétrica e de oxigênio inclusive manuseio do bico de corte, entre outras tarefas correlatas ao cargo; para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas e Agrícolas** de acordo com as determinações do examinador constará da operação de equipamentos, de acordo com a opção escolhida, leve ou pesado, para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo; para os candidatos ao cargo de **Pedreiro** de acordo com as determinações do examinador constará da execução da seguinte tarefa: diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível de acordo com a definição do examinador, entre outras atividades correlatas ao cargo; para os candidatos ao cargo de **Pintor** de acordo com as determinações do examinador constará da execução da pintura de uma parede, utilizando ferramental fornecido, entre outras tarefas correlatas ao cargo; para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Obras e Serviços** de acordo com as determinações do examinador e constará da execução das seguintes tarefas: capina, limpeza de ruas e valas, carregar materiais de construção, colocar no caminho pedra, areia e outros materiais, entre outras atividades correlatas ao cargo; para os candidatos ao cargo de **Calceteiro** de acordo com as determinações do examinador constará da pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares e colocação de guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; para os candidatos aos cargos de **Carpinteiro/Marceneiro** de acordo com as determinações do examinador constará de trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramental disponibilizado, entre outras tarefas correlatas; para os candidatos ao cargo de **Eletricista** de acordo com as determinações do examinador constará instalações de circuitos elétricos e de componentes elétricos.

5.3.3- As provas práticas têm caráter eliminatório e classificatório, totalizando **80 (oitenta) pontos**.

5.3.4- O local de realização das provas práticas serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da organizadora do certame www.consulplan.net.

5.3.5- A prova prática será realizada no dia **07/07/2007 (sábado), às 09:00 horas**, quando já terão sido divulgados os resultados das provas escritas conforme estabelecido no item 9 deste Edital, apenas para os candidatos aos cargos elencados no item 5.3.1, que obtiveram na prova objetiva escrita de múltipla escolha, pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no item 5.3.1.

5.3.6- Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na sede da Prefeitura Municipal, no local de costume, e no site www.consulplan.net, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma, onde serão realizadas de acordo com cada cargo.

5.3.7- Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados na Sede da Prefeitura Municipal e no site www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.3.8- Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade, caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.3.9- SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6- DOS PROGRAMAS

6.1- Os programas/ Conteúdo Programático para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2- O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3- A Prefeitura Municipal e a **Consulplan Consultoria Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1- Será classificado o candidato que obtiver aprovação na Prova Escrita e Prova Prática, para os cargos que a exigirem.

7.2- A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, práticas (no caso de cargos previstos no item 5.3.1).

7.3- Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas (provas escrita, prática (se houver), serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior Idade; b) Maior tempo de serviço no serviço público municipal, estadual e federal; c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos; d) Maior nota na Prova de Português; e) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais; f) Maior nota na Prova de Matemática (se existente).

8 - DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de publicação do objeto de cada recurso.

8.1.1. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: Gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha; Resultado da prova de múltipla escolha; Resultado do julgamento de títulos e erros e omissões na classificação final.

8.1.2. O prazo previsto para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8.2. O recurso deverá ser **protocolado** pessoalmente ou por terceiro por ele nomeado, por meio de procuração específica para tal finalidade, devidamente registrada em cartório, com firma reconhecida, exclusivamente, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Congonhas, situado à Praça JK, 132 – Centro – CP: 36415-000, Congonhas/MG, no horário de **12:00 horas às 18:00 horas**, endereçada à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída pelo Sr. Prefeito, através de portaria municipal, com a seguinte apresentação:

- Em folhas separadas para cada questão;
- Com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada;
- Com argumentação lógica e consistente, bem como com a bibliografia pesquisada para todas as questões objetos de recurso;
- Com capa em que constem o nome, o número de inscrição, o cargo/área de atuação/especialidade/categoria, o endereço completo e a assinatura do candidato;
- Sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- Apresentação em duas vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados que ficarão retidos na Prefeitura de Congonhas;
- Em envelope contendo, externamente, em sua face frontal os seguintes dados: Concurso Público Prefeitura de Congonhas – Edital 001/2007, o nome e o número de inscrição do candidato.

8.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, em cada etapa, não sendo aceitos recursos coletivos.

8.4. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão, o ponto correspondente a questão anulada será atribuído a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito e o mesmo será republicado.

8.5. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- Estiver incompleto;
- Descumprir o prazo estipulado para apresentação;
- For encaminhado via fax, via e-mail, via correios ou para endereço diverso do estabelecido;
- Contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- Desatender as normas estabelecidas neste edital;

8.6 Os recursos julgados serão divulgados no site www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.7 Não será aceito recurso via postal, via *fax*, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 8.2 deste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Quanto à revisão de questões formuladas pela banca examinadora, conforme já pacificado pelo Superior Tribunal de Justiça, é vedado ao Poder Judiciário substituir a banca examinadora quanto aos objetivos, fonte e base de avaliação das questões (STJ – 5ª T. – RMS nº 8.075 – MG e RMS nº 8.073 – RG, Diário da Justiça, seção I, 17 nov. 1.997, p. 59.561);

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1- A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.2- O candidato convocado deverá submeter-se a apreciação da Prefeitura Municipal em duas fases:

1ª Fase- Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Duas fotografias iguais, tamanhos 3x4 recentes, coloridas;
- h) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
- i) Declaração de bens;
- j) Declaração de que não infringe o Art 37, XVI da CF (Acumulação de Cargos e Funções), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no Art 37, §10, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
- l) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- m) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
- n) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- o) Declaração de antecedentes criminais;
- p) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

- a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Prefeitura Municipal, juntamente com os seguintes exames: **Para todos os Cargos**, Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamyl transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax.
- b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.3- Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será nomeado por portaria municipal e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse.

9.4- O candidato que por qualquer motivo não apresentar, exceto no caso previsto no item 9.21 deste Edital, a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.3, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.5- Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no cargo, conforme a necessidade local, sendo que a aprovação do concurso não cria provimento, e a aprovação no concurso público não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6- Ao entrar em exercício, o servidor, após nomeação e posse, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.7- A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médicos credenciados pela Prefeitura Municipal.

9.8- A validade deste concurso público é de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.9- Havendo necessidade de outras informações, as mesmas poderão ser obtidas junto a **Consulplan Consultoria Ltda.** pelo e-mail: atendimento@consulplan.com e Site: www.consulplan.net, no local de inscrições e na Sede da Prefeitura Municipal ou pelos telefones 0**(32) 3721-4216, 3721-9814, 3721-4318, 3721-2861.

9.10- Os candidatos aprovados deverão manter junto à Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventual nomeação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

9.11- O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá, obrigatoriamente, portar no ato o protocolo de inscrição, o qual possui no verso termo próprio de comparecimento que deverá ser assinado pelo coordenador da Unidade Escolar em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12- A inscrição implicará, por parte do candidato conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13- A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **Consulplan Consultoria**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

9.14- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.15- A homologação do concurso poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da administração municipal.

9.16- A Prefeitura Municipal e a **Consulplan Consultoria** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alterado datas por motivo alheio à determinação do poder público e/ou da organizadora **Consulplan Consultoria**.

9.17- Os resultados divulgados no site www.consulplan.net não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no local de costume da entidade.

9.18- O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado o Prefeito Municipal. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da posse. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

9.19- Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

9.20- Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.21- Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída pelo Sr. Prefeito, através de Portaria Municipal, assessorados pela **Consulplan Consultoria**.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

CONGONHAS (MG), 27 de Abril de 2007.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

ALFABETIZADO E 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

1- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 2- Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; 3- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) acentuação gráfica, c) pontuação, d) masculino e feminino, e) antônimo e sinônimo, f) diminutivo e aumentativo.

FUNDAMENTAL E MÉDIO

1-Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. 2- Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. 3- Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. 4- Semântica: A significação das palavras no texto. 5- Interpretação de Texto.

SUPERIOR

Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA**ALFABETIZADO E 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL**

1- Números: Seqüência numérica e operações (adição/subtração/multiplicação/divisão). 2- Grandezas e suas medidas (tempo, comprimento, massa). Unidades de medida: comprimento (metro e seus múltiplos e submúltiplos); massa (tonelada, quilograma, grama); capacidade (litro e mililitro); tempo (horas, minutos e segundos). 3- Formas Geométricas: reconhecimento de regiões planas (quadradas, retangulares, triangulares e circulares) e seus contornos (quadrado, retângulo, triângulo e circunferência); reconhecimento de figuras espaciais (esfera, cilindro, prisma, pirâmide, cone, cubo, paralelepípedo ou bloco retangular). 4- Frações "ordinárias" e decimais: operações (adição, multiplicação, subtração e divisão).

FUNDAMENTAL

1- Conjunto dos números naturais (N): Operações (adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radiciação). Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ ímpares/ múltiplos/ divisores/ primos/ compostos/ fatoração/ divisibilidade/MMC e MDC. 2- Conjunto dos números racionais relativos (Q): Frações ordinárias e decimais; Operações: adição/ subtração/ multiplicação/divisão/potenciação/radiciação/simplificação/ordem. 3- Sistema de medidas e mudanças de unidade (comprimento, massa, volume, capacidade e áreas de superfícies). 4- Conjunto dos números inteiros relativos (Z); Propriedades Comparação; Operações: adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação. 5- Cálculo das áreas das figuras geométricas planas (quadrado, retângulo, paralelogramo e triângulo). Cálculo do volume de sólidos geométricos (cubo e paralelepípedo). 6- Função polinomial real. 6.1- Função do 1º e 2º graus. 6.2- Equação do 1º e 2º graus. 6.3- Expressões numéricas: valor numérico, produtos notáveis, simplificação, fatoração. 6.4- Inequações do 1º e 2º grau e Sistemas de equações. 7- Matemática financeira: 7.1 – Razão, proporção, divisão proporcional. 7.2- Regra de três simples e composta. 7.3- Porcentagem e juros. 8- Geometria plana: 8.1- Ponto, Reta, Plano. 8.2- Ângulos: Classificação/medida. 8.3- Triângulos: Classificação/congruência/relações métricas. 8.4- Quadriláteros: Classificação. 8.5- Polígonos: Classificação/diagonais/ângulos internos e externos. 8.6- Círculos e discos. 8.7- Áreas. 9- Semelhança: Teorema de Tales; Semelhança de Triângulos, Casos de Semelhança, Relações métricas no triângulo retângulo; Razões Trigonométricas no triângulo retângulo. 10- Estatística e Probabilidade.

MÉDIO

1- Conjunto. Teoria dos conjuntos/Símbolos lógicos/Pertinência/Representação/Igualdade/Desigualdade/Inclusão-Subconjuntos/Reunião/Interseção/Conjunto Vazio/Diferença/Complementar. 2- Conjuntos Numéricos: Conjunto (N) dos números naturais/Conjunto (Z) dos números inteiros/Conjunto (Q) dos números racionais/Conjunto (I) dos números irracionais/Conjunto (R) dos números reais/ Intervalos reais. 3- Funções: Produto Cartesiano/Relação binária/Diagrama de flechas/Gráfico Cartesiano/Domínio, contradomínio e imagem de uma função/Domínio de uma função real/Função inversa e função composta. 4- Função Polinomial do 1º Grau: Função crescente e decrescente/Raiz ou zero de uma função do 1º Grau/Estudo dos sinais da função do 1º Grau/Gráfico/Inequações/Sistemas de Inequações/Inequação-produto/Inequação-quociente. 5- Função Polinomial do 2º Grau: Gráfico/Raízes ou zeros da função quadrática/Vértice da parábola/Conjunto imagem/Estudo dos sinais/Inequação/Sistema de Inequações/Inequação-produto/Inequação-quociente. 6- Função Exponencial/Equações Exponenciais/Inequações exponenciais. 7- Função logarítmica/Logaritmo/Propriedades operatórias/Mudança de base/equações logarítmicas/Função Logarítmica/Inequações logarítmicas. 8- Trigonometria/ Trigonometria no triângulo retângulo e no círculo/Funções trigonométricas/Relações trigonométricas. 9- Progressões: Seqüência ou sucessão/Progressão aritmética/Progressão Geométrica. 10- Matrizes/tipos/matriz transporta/igualdade de matrizes/operações com matrizes/Matriz inversa. 11- Determinantes: Estudo dos determinantes/Cofator de um elemento a_{ij}/Teorema de Laplace/Regra de Sarrus/Determinante de uma matriz quadrada de ordem n maior que 3 (três). 12- Sistemas lineares: Equação linear/Sistema linear/Regra de Cramer/Classificação de um sistema linear/Escalonamento de sistemas. 13- Análise combinatória/Binômio de Newton: Princípio Fundamental da contagem/ Fatorial/ Permutação Simples/Arranjo Simples/Combinação Simples/Permutação com elementos repetidos. 14- Números binomiais/ Triângulo de Pascal/Binômio de Newton. 15- Probabilidade: União de dois eventos/Probabilidade condicional. 16- Geometria Plana: Ângulos/Duas retas paralelas e uma transversal/Triângulos/Semelhança de Triângulos/ Quadriláteros/Círculo e circunferência/Polígonos regulares. 17- Geometria Espacial: Prismas/Pirâmides/Cilindros/Cones/Esferas/poliedros. 18- Geometria analítica: Ponto; Reta;Circunferência. 19- Estatística: População e amostra/Frequência absoluta e relativa/Distribuição de frequência/Histogramas e polígono de frequências/Média aritmética/Mediana/Moda/Desvio padrão/Desvio médio/Variância. 20- Matemática Financeira: Porcentagem/ Lucro/ Desconto/ Acréscimo sucessivos/Descontos Sucessivos. ectos metodológicos do ensino da matemática.

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

1 Domínio de tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível estadual, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

1 Domínio de tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível municipal.

SAÚDE PÚBLICA (SOMENTE PARA ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico.

CLÍNICA MÉDICA (SOMENTE PARA ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE - MÉDICOS)

Antibióticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Cargos Alfabetizados****CARPINTEIRO/MARCENEIRO**

Ferramentas mecânicas, chaves, parafusos, dobradiças, fechaduras e utensílios utilizados em serviços mecânicos; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho;Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

ELETRICISTA

Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho; Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

PEDREIRO

Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

PINTOR

Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho; Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil: Conhecimento dos materiais utilizados em pinturas, e demais procedimentos inerentes a atividade profissional. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

Noções de higiene e limpeza; Destinação do lixo; Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

CALCETEIRO

Conhecimento específico no ofício na área que atuam. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

4ª Série do Ensino Fundamental

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS E AGRÍCOLAS

- Motor e carburados. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção. Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E AGRÍCOLAS

MOTO NIVELADORA; PÁ CARREGADEIRA; RETRO ESCAVADEIRA; TRATOR DE ESTEIRA; TRATOR DE PNEU. I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Pannel 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. 14 - Ética profissional. 15 - Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

Cargos Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Noções de higiene e limpeza; Destinação do lixo; Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança; Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

FISCAL SANITÁRIO

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

INSPECTOR DE ALUNOS

Deveres do funcionário municipal; Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Primeiros socorros aos alunos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Escrituração Pública: Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

ASSISTENTE DE FARMÁCIA

Atendimento ao público. Conservação de medicamentos, noções de higiene no ambiente farmacêutico. Conhecimentos sobre receituário. Controle de estoque. Noções sobre as principais classes de medicamentos da rede pública. Ter capacidade de interpretar uma receita médica, no que diz respeito ao medicamento solicitado e a quantidade a ser entregue ao paciente. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

Cargos Ensino Médio

ALMOXARIFE, ESCRITURÁRIO, AGENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Receita Pública. Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

DESENHISTA TÉCNICO

Execução de desenhos de projetos de obras públicas. Elaboração de desenhos de plantas do município, com detalhamento de dados e de mapas e gráficos. Conhecimentos básicos de AutoCAD. Atendimento ao público: informações sobre lotes e plantas. Conhecimentos Básicos do AutoCAD: visão geral do AutoCAD; comandos básicos do AutoCAD; coordenadas; desenho de figuras geométricas; ferramentas de auxílio ao desenho; desenho com precisão; edição de desenhos; visualização do desenho; textos, blocos e níveis; comandos auxiliares. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

TOPOGRAFO

Interpretação de desenhos e plantas. Elaboração de desenhos de várias escalas. Conhecimento prático de trabalhos em teodolito e níveis em levantamentos planialtimétricos. Cálculos de áreas e volumes através de métodos fotográficos e aritméticos. Redação e elaboração de descrição de registros. Cálculo de coordenadas. Conhecimentos elementares de matemática: Números inteiros e racionais: leitura e escrita de números; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem e problemas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Técnicas de inspeções, NR-2 e NR-5; programas rotineiros e específicos de inspeções.2. Análise e parecer dos equipamentos de proteção, testes e ensaios, (C.A.) certificados de aprovação.3. Análise de riscos para elaboração de normas e procedimentos.4. Sistema de comunicação verbal e visual das normas e procedimentos.5. Técnicas de ensino.6. Sistemas de inspeções rotineiras de equipamentos.7. Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas e tendências quantitativas.8. Programas de urgências.9. Análise de causas e efeitos, árvore de falhas.10. Desenho técnico e sistemas de comunicação.11. Campanha interna na prevenção de acidentes.12. Sistemas de assessoria às CIPAS, NR-5.13. Análise preliminar de riscos. 14. Ética profissional. 15. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1 Radioproteção. 1.1 Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. 2 Conhecimentos técnicos sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia. 3 Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. 4 Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. 5 Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. 6 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 7 Ética profissional. 8 Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1 Noções básicas de segurança no laboratório. 1.1 Estocagem de reagentes químicos. 1.2 Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. 1.3 Misturas explosivas. 1.4 Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade. 2 Técnicas básicas de laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; preparação de amostras e de materiais; preparo de soluções; análises potenciométricas e espectrofotométricas; manejo de animais de laboratório. 3 Filtração. 4 Sistemas de aquecimento e refrigeração. 4.1 Secagem de substâncias. 5 Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. 6 Medidas de peso e de volume. 7 Montagens típicas de aparelhos para destilação. 8 Eliminação de resíduos químicos. 9. Ética profissional. 10 Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereçamento IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 2. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 4. Características gerais e idade

de irrupção dentária. 5.Morfologia da dentição. 6.Noções gerais de microbiologia. 7.Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 8.Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. 9.Formação e colonização da placa bacteriana. 10.Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 11.Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. 12.Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. 13.Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 14.Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 15.Técnicas de afixação do instrumental periodontal. 16.Técnicas de isolamento do campo operatório. 17.Proteção do complexo dentina-polpa. 18.Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 19.Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 20.Conceitos de promoção de saúde. 21.Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. 22.Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. 23.Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. 24. Ética profissional. 25. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

01 - Origem Histórica da Contabilidade. 02 - Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. 03 - Atos e Fatos Administrativos. 04 - Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. 05 - Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. 06- Lei 4.320/64. 07 – Lei 8.666/93. 8 – Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 9 - Ética profissional. 10 - Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Solos: Características e Fertilidade; Topografia; Zootecnia Geral; Apicultura; Minhocultura; Desenho Técnico Construtivo; Avicultura de Postura; Avicultura de Corte; Piscicultura; Forragicultura; Suinocultura; Equipecuária; Gerenciamento da Produção; Cunicultura; Bovinocultura de Leite; Bovinocultura de Corte; Caprinocultura; Metodologia de Projeto. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

Cargos Ensino Superior na Área de Saúde

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social na América Latina; A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira; Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica; Leis integracionistas e inclusivas; O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em leis; Política de Seguridade Social; Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social; Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

CIRURGIÃO-DENTISTA

1- Patologia e Diagnóstico Oral. **2-** Cirurgia Buco Maxilo Facial. **3-** Radiologia Oral e Anestesia. **4-** Odontologia Preventiva e Social. **5-** Odontologia Legal. **6-** Odontopediatria e Ortodontia. **7-** Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. **8-** Materiais Dentários. **9-** Dentística Operatória. **10-** Prótese Dentária. **11-** Procedimentos Clínicos-Integrados. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Coleta : Etapas envolvidas nas coletas dos materiais, na execução e avaliação dos resultados. Causas de variação nas determinações laboratoriais. Conhecimento das normas de bio - segurança. Bioquímica: Aplicação da fotometria na bioquímica clínica. Realização e interpretação das diversas dosagens bioquímicas e hormonais . Funções hepática, renal e tireoidiana. Causas de erros. Urinálise : Exame de rotina de urina :realização e interpretação. Teste imunológico para gravidez. Imunologia : Conceitos gerais de marcadores celulares. Aplicação de enzimaímunoensaio. Fixação do complemento. Interpretação de provas sorológicas : V.D.R.L., Proteína C reativa, Fator reumatóide, Antiestreptolisina "O". Imunofluorescência. Sistema ABO e RH. Provas de compatibilidade transfusional. Microbiologia : Diagnóstico das infecções bacterianas dos tratos respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele. DST. Líquidos de punções . Infecções hospitalares. Parasitologia : Relação hospedeiro - parasita. Protozoologia e helmintologia: Morfologia, patogenia, epidemiologia e profilaxia dos gêneros : Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Schistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeo, Strongyloides, Enterobius, Trichiuris . Métodos para exames parasitológicos. Hematologia: Técnicas e interpretação dos exames das séries vermelha e branca. Estudo das anemias. Alterações morfológicas no sangue periférico. Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

ENFERMEIRO

Ética, Deontologia, Bioética E Legislação Em Enfermagem;Noções De Saúde Coletiva E Epidemiologia; Nutrição E Dietética Em Saúde; Semiologia E Semiotécnica Em Enfermagem; Sistematização Da Assistência Em Enfermagem; Processo De Cuidar Em Enfermagem Clínica Em Todo O Ciclo Vital (Recém Nascidos, Criança, Adolescente, Adulto, Mulher E Idoso); Processo De Cuidar Em Enfermagem Cirúrgica Em Todo O Ciclo Vital (Recém Nascidos, Criança, Adolescente, Adulto, Mulher E Idoso); Processo De Cuidar Em Enfermagem Em Doenças Transmissíveis; Processo Do Cuidar Em Enfermagem Em Emergências E Urgências; Processo Do Cuidar Em Enfermagem Em Saúde Mental E Psiquiatria; Administração E Gerenciamento Em Saúde; Saúde Da Família E Atendimento Domiciliar; Biossegurança Nas Ações De Enfermagem; Enfermagem Em Centro De Material E Esterilização; Programa Nacional De Imunização. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

FISIOTERAPEUTA

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesioterapia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

FONOAUDIÓLOGO

Gagueira; Afasia; Disfonia; Disartria; Dislalia; Anomalias Orofaciais; Deglutição Atípica; Fissuras lábios-palatais; Aparelho Estomatognático; Má Oclusão; Linguagem; Neurofisiologia da Linguagem. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

PSICÓLOGO

1- Teoria de Personalidade: -Pscanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson,; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. 2- Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 3- Entrevista Psicológica. 4- Processos de Mudanças em Psicoterapia. 5- Diferenças Individuais e de Classes. 6- Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. 7- Fatores Sociais na Anormalidade. 8- Interação Social. 9- A Psicologia Social no Brasil. 10- Aconselhamento Psicológico. 11- Desenvolvimento X Aprendizagem. 12- Abordagem Psicológica da Educação. 13- Ética profissional. 14 - Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1- Atividades e Recursos Terapêuticos. 2- Fundamentos da Terapia Ocupacional. 3- Neurologia. 4- Ortopedia. 5- Patologia de Órgãos e sistemas. 6- Saúde Pública. 7- Administração em Terapia Ocupacional. 8- Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. 9- Psicomotricidade. 10- Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas 11- Prótese e órtese. 12- Ética e Deontologia. 13 - Ética profissional. 14- Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

Cargos Ensino Superior na Área de Saúde (Médicos)

MÉDICO

Antibióticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias.

MÉDICO DO TRABALHO

Noções gerais de medicina. 1.1 Bioestatística. 1.2 Epidemiologia. 1.3 Sistemas imunitário e suas doenças. 1.4 Moléstias infecciosas. 1.5 Sistema nervoso e suas doenças. 1.6 Sistema respiratório e suas doenças. 1.7 Sistema cardiovascular e suas doenças. 1.8 Sistema genito-urinário e suas doenças. 1.9 Sistema digestivo e suas doenças. 1.10 Doenças hematológicas e hematopoiéticas. 1.11 Ortopedia e traumatologia. 1.12 Distúrbios nutricionais. 1.13 Metabolismo e suas doenças. 1.14 Sistema endócrino e suas doenças. 1.15 Genética e noções de doenças hereditárias. 1.16 Dermatologia. 1.17 Psiquismo e suas doenças. 2 Noções específicas ligadas à saúde do trabalhador. 2.1 Noções de estatística em medicina do trabalho. 2.2 Acidentes do trabalho: definições e prevenção. 2.3 Noções de saneamento ambiental. 2.4 Noções de legislação acidentária. 2.5 Noções de legislação de saúde e segurança do trabalho. 2.6 Previdência Social: funcionamento e legislação. 2.7 Noções de fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular). 2.8 Noções de atividade e carga de trabalho. 2.9 Noções de atividade física e riscos à saúde. 2.10 Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. 2.11 Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia, novas tecnologias, automação e riscos à saúde. 2.12 Agentes físicos e riscos à saúde. 2.13 Agentes químicos e riscos à saúde. 2.14 Noções de toxicologia. 2.15 Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas). 2.16 Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, asma profissionais, câncer de pele, surdez, hepatopatias, nefropatias, doenças do aparelho osteoarticular, doenças infecciosas, doenças cardio-circulatórias, hematopatias, entre outras). 2.17 Riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos. 2.18 Noções de avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho. 2.19 Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. 2.20 Noções de funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas. 2.21 Noções de ergometria e melhoria das condições de trabalho. 2.22 Conhecimento sobre etimologia das DORTs e sobre fatores estressantes em ambiente de trabalho.

Cargos Ensino Superior nas demais áreas

PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: fontes; conceito, classificação, estrutura, função e aplicabilidade das normas constitucionais./ 2. Poder constituinte: titularidade e espécies./ 3. Federalismo. Princípios fundamentais do Estado brasileiro./ 4. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Direitos políticos. Direitos de nacionalidade.

Partidos políticos./ 5. Tutela constitucional das liberdades./ 6. Organização do Estado Brasileiro: organização político-administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios./ 7. Controle de constitucionalidade./ 8. Organização dos Poderes. Executivo. Legislativo. Judiciário. Funções essenciais à Justiça./ 9. Processo legislativo./ 10. Estado de defesa e estado de sítio. **DIREITO CIVIL:** 1. Pessoas naturais: Personalidade Jurídica e Direitos da Personalidade, Capacidade, incapacidade e proteção aos incapazes. Estado. Nome civil. Domicílio. Ausência. / 2. Pessoas Jurídicas: Capacidade. Representação. Designação. Natureza jurídica, classificação e início da existência legal das pessoas jurídicas. Sociedades e associações civis. As fundações. Domicílio. A desconsideração da pessoa jurídica. Extinção./ 3. Dos bens: imóveis e móveis; Fungíveis e Infungíveis; Consumíveis e Inconsumíveis; Divisíveis e Indivisíveis; Singulares e Coletivos; Públicos e particulares. Bem de família. Bens fora do comércio./ 4. Fatos jurídicos e Atos Jurídicos: Aquisição, modificação e extinção dos Direitos; Representação. Negócio Jurídico: elementos constitutivos e pressupostos de validade. Defeitos dos negócios jurídicos. Modalidades, forma e prova. Nulidades e anulabilidades. Condição, Termo e encargo. Atos ilícitos e Abuso de Direito./ 5. Prescrição: Causas impeditivas, suspensivas e interruptivas da prescrição e prazos prescricionais. Da Decadência./ 6. Obrigações: de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Obrigação de Execução instantânea e de execução continuada. Obrigação principal e acessória. Cláusula penal./ 7. Dos efeitos das obrigações. Do pagamento. Dação em pagamento. Da novação, compensação e transação. Das perdas e danos. / 8. Dos contratos em geral. Fontes das obrigações. Elementos constitutivos e pressupostos de validade. Princípios fundamentais. Formação dos contratos. Interpretação dos contratos. Arras. Vícios Redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Extinção: Distrato e quitação; Exceção de contrato não cumprido; Resolução por onerosidade excessiva./ 9. Contratos em espécie: Compra e venda; Doação; Empréstimo: mútuo e comodato; Depósito; Mandato; Seguro; Fiança; Locação./ 10. Responsabilidade civil. Teoria da responsabilidade subjetiva e objetiva./ 11. Posse: conceito, características, elementos e classificação. Aquisição, efeitos e perda da posse. A proteção possessória./ 12. Propriedade: Conceito, elementos e caracteres. Função Social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Condomínio. / 13. Direitos reais sobre coisas alheias: conceito, elementos, características. Usufruto, penhor e hipoteca. / 14. Casamento: da capacidade para o casamento. Impedimentos matrimoniais e causas suspensivas. Processo de habilitação e celebração. Disposições penais. Efeitos jurídicos: direitos e deveres de ambos os cônjuges. Regime de bens entre os cônjuges. / 15. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal: morte, separação e divórcio. Casamento inexistente, nulo e anulável./ 16. União Estável: Requisitos. Direitos e deveres dos companheiros. Relações Patrimoniais. Conversão em casamento. Dissolução./ 17. Sucessões: Abertura da sucessão. Transmissão da herança. Liberdade de testar e legítima. Aceitação e renúncia. Herança jacente. Dos excluídos da sucessão. Ordem da vocação hereditária e direito de representação. Testamentos. Inventário e Partilha. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Da jurisdição e da competência. Formas e limites da jurisdição civil. Competência interna: valor e matéria. Competência funcional e territorial/ 2. Ação: características, elementos e classificação. Condições da ação e pressupostos processuais. / 3. Da capacidade processual. Sujeitos do processo. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: da oposição, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo./ 4. Atos processuais e fatos jurídicos processuais. Atos das partes, atos do juiz, atos do escrivão. Das nulidades processuais./ 5. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. Das comunicações dos atos: citações e intimações./ 6. Do processo: processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo./ 7. Do procedimento ordinário. Da antecipação da tutela. Da petição inicial: requisitos, do pedido, do indeferimento./ 8. Da resposta do réu: contestação, reconvenção e exceção: da incompetência, do impedimento e da suspeição. Da revelia. Efeito da revelia./ 9. Das provas: Disposições gerais. Do depoimento pessoal. Da confissão. Da prova documental. Da prova testemunhal. / 10. Da declaração Incidente: questão prejudicial. / 11. Sentença e coisa julgada. Dos requisitos e efeitos. Limites da coisa julgada: extensão, limites objetivos e subjetivos./ 12. Preclusão, prescrição, perempção e decadência./ 13. Recursos. Teoria geral dos recursos. Da apelação. Do agravo. Dos embargos infringentes. Dos embargos de declaração. Dos recursos para o Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal./ 14. Do processo nos tribunais; Ação rescisória. / 15. Do processo de execução. Da execução em geral: das partes, do título executivo, das disposições gerais./ 16. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Disposições gerais. Da penhora, da avaliação e da arrematação. Da execução da prestação alimentícia./ 17. Dos embargos do devedor. Das disposições gerais. Dos embargos à execução fundada em título judicial e extrajudicial./ 18. Processo cautelar. Disposições gerais. Procedimentos específicos: Do arresto, do seqüestro. Da busca e apreensão. Da produção antecipada de provas. Dos alimentos provisionais./ 19. Dos procedimentos especiais. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Do inventário e da partilha. Dos embargos de terceiro. Da separação consensual./ 20. Ações autônomas: Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Locação: ação de despejo, revisional de aluguel e renovatória da locação. Ação de alimentos. Divórcio e separação judicial: do processo e das disposições gerais. **CÓDIGO DE ÉTICA E ESTATUTO DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL** - Lei nº 8.906/94./ - Código de Ética e Disciplina./ - Regulamento Geral da Lei nº 8.906/94. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Direito Administrativo: conceito; objeto; fontes./ 2. Princípios do Direito Administrativo: supremacia do interesse público sobre o interesse privado; indisponibilidade dos interesses públicos; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; finalidade; razoabilidade; proporcionalidade; motivação./ 3. Organização administrativa: desconcentração; descentralização; Administração direta; Administração indireta; contratos de gestão; organizações sociais./ 4. Atos administrativos: conceito; elementos e pressupostos; atributos; espécies; classificação; extinção; convalidação./ 5. Processo administrativo: conceito; tratamento legislativo; finalidades; princípios; espécies; fases./ 6. Controle da Administração Pública: conceito; espécies./ 7. Servidores públicos: classificação dos agentes públicos; cargo, emprego e função; regime jurídico-constitucional dos servidores públicos; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/90)/ 8. Licitações públicas: conceito; tratamento legislativo; finalidades; princípios; requisitos; vedações; dispensa; inexigibilidade; modalidades; procedimento; impugnações; recursos administrativos; revogação; invalidação; crimes./ 9. Contratos administrativos: conceito; tratamento legislativo; prerrogativas do Poder Público; direitos do contratado; prazo; prorrogação; eficácia; anulação; convênios./ 10. Serviço público: conceito; princípios; classificação; concessão; permissão; autorização./ 11. Intervenção do Estado no domínio econômico: conceito; formas. / 12. Poder de polícia: conceito; polícia administrativa e polícia judiciária; características; servidão administrativa./ 13. Desapropriação: conceito; fundamentos; requisitos; competência; objeto; beneficiários; fases do procedimento expropriatório; imissão provisória na posse; indenização; desapropriação por zona; desapropriação indireta; controle jurisdicional; retrocessão; requisição./ 14. Bens públicos: conceito; afetação; desafetação; classificação; regime jurídico; aquisição; alienação; formas de utilização dos bens pelos administrados./ 15. Responsabilidade civil do Estado: conceito; evolução; fundamentos; sujeitos que comprometem o Estado; conduta lesiva; ação de reparação de danos; ação regressiva; causas excludentes e atenuantes; responsabilidade por atos legislativos e judiciais. **DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO:** 1. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais./ 2. Receita Pública: classificação. Orçamento Público: princípios orçamentários. Elaboração do orçamento: processo legislativo. Despesa pública: classificação./ 3. Execução do orçamento. Controle e fiscalização de execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). O papel dos Tribunais de Contas. Tributação e orçamento./ 4. Direito Tributário: princípios. Competência e capacidade tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar./ 5. Interpretação e integração das leis tributárias. Vigência e aplicação das leis tributárias./ 6. Tributos em espécie e classificação./ 7. Imunidade, isenção e anistia./ 8. Obrigações tributárias: conceito; natureza; espécies; elementos; fato gerador; sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária./ 9. Suspensão e extinção da exigibilidade do crédito tributário. / 10. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário; lançamento e suas modalidades; garantias e privilégios./ 11. Matéria Tributária em Juízo: execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal e mandado de segurança. **Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.**

ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

ECONOMISTA

1. Análise microeconômica: teoria do consumidor, demanda e elasticidades; produção, custos e equilíbrio da firma em concorrência perfeita; oferta de mercado e elasticidades; equilíbrio de mercado; estruturais de mercado e regimes de concorrência./ 2. Análise macroeconômica: elementos de contabilidade social; balanço de pagamentos; modelo simples de determinação da renda; o modelo ISLM; impactos das políticas monetária e fiscal; curva de Phillips; teorias da inflação; macroeconomia aberta com taxas de câmbio fixas e flexíveis./ 3. Economia brasileira: a economia brasileira nos anos 70 – o milagre econômico, o choque de petróleo e o II PND; os anos 80 – crise da dívida, planos de estabilização; os anos 90 – a abertura comercial, o Plano Real, o ajuste patrimonial do setor público e a flutuação cambial de 1999./ 4. Matemática Financeira e Análise de Investimentos: juros simples e compostos; capitalização e desconto; taxas de juros nominais, efetivas, reais e equivalentes; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; valor presente descontado e taxa interna de retorno; comparação de alternativas de investimento./ 5. Princípios de finanças: análise de fluxo de caixa; princípios de alavancagem financeira; princípios de precificação de ativos de renda fixa e variável./ 6. **NOÇÕES DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA:** Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária). Classificação econômica, Licitação (objeto básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Lei Orgânica Municipal; Código Tributário Municipal e Código Municipal de Posturas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Congonhas - MG.

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo candidato)

MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo candidato)

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, R.G. nº _____, C.P.F. nº _____, residente na Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, Tel. _____, Nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, R.G. nº _____, C.P.F. nº _____ residente na Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Congonhas - MG, organizado pela **Consulplan Consultoria**.

(local e data)

(assinatura)

(R.G.)

*** PROCURAÇÃO A SER OUTORGADA SOMENTE PELO CANDIDATO, SE MAIOR DE 18 ANOS, EM CASO DA IMPOSSIBILIDADE DE COMPARECIMENTO PARA REQUERER A INSCRIÇÃO, NA CONDIÇÃO DE CANDIDATO.**

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data: _____ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Médico	Atribuições de medicina, de acordo com a especialidade, vinculadas às exigências da categoria profissional; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Médico do Trabalho	Atividade médica relacionada com a segurança do trabalho; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente Social	Atribuições a assistência social, segundo as técnicas de caráter individual, família ou comunitário; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Cirurgião-Dentista	Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Enfermeiro	Atribuições próprias da área enfermagem em nível superior; entre outras tarefas correlatas ao cargo.
Fonoaudiólogo	Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Fisioterapeuta	Atribuições de fisioterapia, vinculadas às exigências da categoria profissional, tais como: avaliação físico funcional do paciente; prescrição de tratamento fisioterápico; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Farmacêutico-Bioquímico	Atribuições de farmácia, vinculadas às exigências da prefeitura; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Psicólogo	Exercício da profissão de Psicólogo, vinculada ao setor de saúde; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Terapeuta Ocupacional	Aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Economista	Análise dos fatos da economia, em suas repercussões no desenvolvimento da entidade de governo, principalmente em matéria tributária e de desenvolvimento econômico do município; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Engenheiro Civil	Atividade de engenharia civil aplicada a área de obras e serviços urbanos, no município. Condução de auxiliares que se aplicam a setores técnicos complementares, como o de desenho, topografia e de escritórios; entre outras atividades correlatas.
Procurador Municipal	Atividade de assessoramento superior, de natureza jurídica (estudos; pareceres; elaboração de minutas de atos normativos; contratos e termos diversos entre outros itens) e procuradoria (defesa e direitos da entidade em juízo ou fora dele); entre outras atividades correlatas ao cargo.
Técnico Agropecuário	Atribuições e responsabilidade na área de desenvolvimento rural; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Técnico em Contabilidade	Controlar e conferir documentos de caráter financeiro; Processar os documentos necessários à realização da despesa; Manter arquivados e em perfeita ordem os documentos de receita e despesa; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Técnico em Higiene Dental	Realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia, com supervisão direta do cirurgião-dentista; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Técnico em Informática	Atribuições de manutenção e conserto de equipamentos de informática a instalação e completo domínio no manuseio de programas essenciais ao funcionamento da administração municipal; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Técnico em Laboratório	Exercício da profissão de técnico de laboratório de patologia clínica, tais atribuições são aplicadas, em especial ao setor de laboratório da Secretaria de Saúde; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Técnico em Radiologia	Executar exames radiológicos sob supervisão do médico radiologista e revelação de chapas radiológicas; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Técnico em Segurança do Trabalho	Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Topógrafo	Atividade de topografia vinculada a competência do órgão responsáveis pelas obras públicas e serviços urbanos; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Agente Administrativo	Tarefas mais complexas e de responsabilidade mais acentuada na área administrativa de modo geral; administração de pessoal, matéria, patrimônio, serviços gerais e controle; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Almoxarife	Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente Administrativo	Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Desenhista Técnico	Atividade de desenho técnico, com caráter auxiliar de engenharia (elaboração e exame de projeto técnicos relacionados com a obra pública ou a infra-estrutura de serviços ou pertinente à verificação e controle da execução dos projetos de edificação particular); entre outras atividades correlatas ao cargo.
Escriturário	Atividades burocráticas de complexidade média abrangendo a instrução de processos e expedientes, em assunto de pessoal, material, patrimônio, transporte, serviços gerais e controle de modo geral; serviços datilográficos, interpretação de gráficos e demonstrativo e redação de textos; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente de Farmácia	Armazenamento, controle e distribuição dos medicamentos mediante apresentação de receitas, bem com controle de estoque de medicamentos do setor, lançamento em livro de medicamentos controlados e liberados e mediante receituário próprio; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Auxiliar Administrativo	Tarefas notadamente relacionadas com arquivos e fichários, datilografia, redação de textos simples, levantamento interpretação de dados simples; elaboração de gráficos e demonstrativos simples; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Auxiliar de Escritório	Tarefas notadamente relacionadas com arquivos e fichários, datilografia, redação de textos simples, levantamento interpretação de dados simples; elaboração de gráficos e demonstrativos simples; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Auxiliar de Serviços de Saúde	Tarefas de agendamento de consultas e exames complementares; entre outras tarefas correlatas ao cargo.
Fiscal Sanitário	Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Fiscal de Obras e Posturas	Executar trabalhos de fiscalização no campo de obras e edificações municipais, bem como as posturas a serem observadas de acordo com a legislação existentes, entre outras atividades correlatas ao cargo.
Inspetor de Alunos	Atribuições, de complexidade própria de primeiro grau de escolaridade relacionadas basicamente, com a disciplina, em estabelecimento de ensino; a classe tem natureza auxiliar, o trabalho se desenvolvendo sob orientação e controle de superior; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Mecânico de Máquinas Pesadas e Agrícolas	Tarefas próprias de manutenção e reparos de veículos automotores (máquinas pesadas); a carreira pode também incluir a manutenção e reparos de veículos de transportes leves; entre outras atividades correlatas ao cargo.

Operador de Máquinas Pesadas e Agrícolas	Operação das máquinas usualmente denominadas máquinas pesadas, utilizadas na execução de obras e serviços municipais, incluídos os de natureza agrícola; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Auxiliar de Obras e Serviços	Atribuições auxiliares e de nível elementar na área de obra e serviço urbanos (armador, nivelador, auxiliar de máquinas pesadas e outros); entre outras atividades correlatas ao cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Faxina e tarefas de natureza e complexidade elementar, tais como o manuseio de material esterilizado, material contaminado, limpeza de área hospitalar, sejam as consideradas críticas, semi-críticas e desinfecção de tais áreas; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Calceteiro	Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Carpinteiro/Marceneiro	Construção e montagem, em madeira e matérias similares, de diversos tipos de objetos, estruturas, móveis, arte e sérvios de oficina em geral; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Eletricista	Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Pedreiro	Executar, sob supervisão, trabalhos de alvenaria e reforma de obras civis; entre outras atividades correlatas ao cargo.
Pintor	Pintura e conservação de prédios e bens públicos em geral, em diversos tipos de superfícies; entre outras atividades correlatas ao cargo.

CONGONHAS (MG), 27 de Abril de 2007.

ANDERSON COSTA CABIDO

Prefeito Municipal