



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES-MG.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010

O Prefeito do Município de Gonçalves, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas nos cargos/especialidades do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Gonçalves relacionados no Anexo I deste Edital, criados pelo Plano de Cargos e Salários Lei nº 798/03, Plano de Carreira do Magistério Lei nº 799/03 e pelas Leis Complementares nºs 909/07, 910/07, 938/09 e 953/09, e suas posteriores alterações, disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à ALR Assessoria e Concursos Públicos.
- 1.2. O Concurso Público tem por objetivo dar provimento aos cargos/especialidades, no nível inicial das respectivas carreiras, conforme Anexo I deste Edital.
- 1.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Gonçalves.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.5. As vagas ofertadas neste Concurso Público estão distribuídas por cargo/especialidade e são aquelas constantes no Anexo I deste Edital.
- 1.6. Ao número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade financeira e orçamentária e que forem autorizadas pela Prefeitura Municipal de Gonçalves, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.7. O regime jurídico dos cargos/especialidades oferecidos neste Edital será o estatutário, de conformidade com as normas contidas nas Leis nºs 547 de 02/12/91 e 575 de 01/09/1992 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Gonçalves, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Gonçalves, devendo ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.
- 1.8. Todas as publicações oficiais serão feitas em Jornal de circulação no município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG e divulgadas nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br> .
- 1.8.1. As publicações previstas nos itens 4.2.17, 4.2.18.4, 4.4.16, 4.4.20.3, 5.4.1, 5.4.5, 8.2.37, 9.2, 10.5, 10.7, 11.8, 12.2, 12.4, 13.2, 18.3, 18.5 e 18.21 serão feitas nos locais indicados no item 1.8., quais sejam: Jornal de circulação no município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG e divulgadas nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>
- 1.9. O candidato poderá obter o Edital deste Concurso Público por meio de download no endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br>.
- 1.10 Todos os atos previstos neste Edital, a serem praticados pelos candidatos com a utilização de computadores e acesso à Internet, poderão também ser realizados pelos mesmos com o uso de equipamentos a serem disponibilizados na sede do Conselho Tutelar situada à Rua José Luiz de Souza, 316, Centro, Gonçalves/MG, nos prazos e horários indicados neste Edital.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS/ESPECIALIDADES

- 2.1. Os cargos/especialidades, códigos e distribuição de vagas constam do Anexo I deste Edital.
- 2.2. As atribuições gerais, escolaridades, carga horária e vencimentos constam do Anexo II deste Edital.

3 REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS/ESPECIALIDADES

- 3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado que goze das prerrogativas do Art. 12 da Constituição da República;
 - b) gozar dos direitos políticos;
 - c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Gonçalves ou, em sua falta, por quem este indicar;

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo conforme estabelece o Anexo I deste Edital.

3.2. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde residir no Município a pelo menos 05 (cinco) anos comprovados através de Declaração expedida pela Assistente Social do Município de Gonçalves/MG.

3.3 Para o cargo de Professor II comprovar experiência mínima de 01 (um) ano como professor de música atuados nas primeiras séries do ensino fundamental (faixa etária de 07 a 10 anos) comprovada em Carteira de Trabalho ou Certidão de Contagem de Tempo expedida pela Empresa ou Entidade.

3.4. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse por meio de documentação original, juntamente com fotocópia.

3.5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4 INSCRIÇÕES

4.1. Disposições gerais

4.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

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

4.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

4.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.1.7. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

4.1.8. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo/especialidade, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, devendo indicá-lo no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção.

4.1.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do cargo/especialidade indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção.

4.1.10. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

4.1.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.1.12. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Gonçalves e a ALR CONCURSOS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

4.1.13. A Prefeitura Municipal de Gonçalves e a ALR CONCURSOS não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.1.14. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

4.2. Taxas, procedimentos para inscrição e formas de pagamento

4.2.1. Os valores a serem pagos a título de Taxa de Inscrição para os cargos/especialidades serão os constantes no Anexo I deste edital.

4.2.2. O candidato deverá realizar sua inscrição no período de 22 de Março de 2010 a 23 de Abril de 2010, conforme os procedimentos estabelecidos nos itens 4.2.2.1 ao 4.2.2.4 e por uma das seguintes formas:

a) via internet, acessando o endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br> - link correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital 01/2010, que estará acessível, das 9 (nove) horas do dia 22 de março de 2010 as 15 (quinze) horas do dia 23 de Abril de 2010;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

b) pessoalmente ou representado por terceiro, na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, das 8:00h (oito horas) do dia 22 de março de 2010 as 14:00h (catorze horas) do dia 23 de Abril de 2010, exceto aos sábados, domingos e feriados.

4.2.2.1. Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br>;

4.2.2.2. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/especialidade para o qual irá concorrer, de acordo com o Anexo I deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela Internet;

4.2.2.3. Após cadastro via internet, receber via e-mail num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;

4.2.2.4. Efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição de acordo com o nível de escolaridade do cargo/especialidade para o qual irá concorrer, até o dia 23 de Abril de 2010.

4.2.3. O boleto bancário a que se refere o item 4.2.2.3 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o dia 23 de Abril de 2010.

4.2.4. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o dia 23 de Abril de 2010.

4.2.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste edital.

4.2.6. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 4.2.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 15 horas e 10 minutos do último dia de inscrição - 23 de Abril de 2010.

4.2.7. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Gonçalves e a ALR CONCURSOS de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.8. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à ALR CONCURSOS, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.

4.2.9. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 4.2.2.4 deste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.

4.2.10. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

4.2.11. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia 23 de Abril de 2010.

4.2.12. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no boleto bancário.

4.2.13. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para cargos/especialidades diferentes, ou fora do prazo, salvo se o candidato impetrar recurso com requerimento alegando as razões para que possa ser analisado pela empresa organizadora deste concurso.

4.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo/especialidade escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos/especialidades diferentes e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.

4.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante provisório de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento (23/04/2010), não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

4.2.16. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 4.2.18 e seus subitens.

4.2.17. A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será publicada em Jornal de circulação no município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgada no endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br> até o dia 30 de Abril de 2010.

4.2.18. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

4.2.18.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, situada à Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7º Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min, dentro do prazo previsto no item 4.2.18.1 deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

b) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h, dentro do prazo previsto no item 4.2.18.1 deste Edital.

4.2.18.2. Os recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital nº 01/2010;
- b) referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
- c) nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) cargo/especialidade para o qual o candidato está concorrendo.

4.2.18.3. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade da inscrição.

4.2.18.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgada no endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br>

4.2.19. A fundamentação do recurso contra o Indeferimento de Inscrição estará disponível após a publicação de que trata o item 4.2.18 deste Edital, na sede da ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, na Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min e na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, no horário das 8:30h às 10:30 e das 12:30 às 14:30h, até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

4.3. Da devolução da Taxa de Inscrição

4.3.1. Em nenhuma hipótese o valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato, salvo nos casos de cancelamento ou não realização do Concurso Público.

4.3.2. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador, devidamente constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado no endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br>, na ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, situada Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min ou na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, no horário das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h .

4.3.3. O formulário de restituição da Taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no item 4.3.2, em até 03 (três) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

4.3.4. No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) cargo/especialidade;
- c) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- d) número de telefones, com código de área, para eventual contato.

4.3.5. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em envelope fechado, tamanho ofício, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame, na sede da ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos - Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min ou na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, no horário das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h, devendo a entrega obedecer o prazo estabelecido neste item.

4.3.6. No envelope, na parte frontal, deverá constar Ref. Restituição da Taxa de Inscrição - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital nº 01/2010, nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade.

4.3.7. A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado no item 4.3.3 por meio de depósito bancário na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

4.3.8. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

4.4. Isenção da Taxa de Inscrição

4.4.1. O candidato desempregado, de acordo com a legislação vigente, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, exclusivamente, no período de 22 a 24 de março de 2010.

4.4.2. A Ficha Eletrônica de Isenção estará disponível para preenchimento somente no período de 22 a 24 de março de 2010:

- a) via internet, acessando o endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br> - link correspondente à Ficha Eletrônica de Isenção do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital 01/2010;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

b) pessoalmente ou representado por terceiro, na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h.

4.4.3 Após o preenchimento da Ficha Eletrônica de Isenção que conterá seus dados pessoais, o candidato deverá imprimir, assinar e entregar, conforme estabelecido no item no item 4.4.11.

4.4.4 Na Ficha Eletrônica de Isenção, o candidato declarará que é desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não tem renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente de seguro-desemprego e que sua situação econômica não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

4.4.4.1 A Ficha Eletrônica de Isenção, se assinada por terceiro, deverá ser acompanhada por instrumento de procuração simples.

4.4.5. Para requerer a isenção, os candidatos deverão comprovar todas as seguintes situações:

- a) ter extinto vínculo empregatício registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
- b) não ter vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, e;
- c) não ter contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, e;
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

4.4.6. Para comprovar a situação prevista na alínea "a", do item 4.4.5 deste Edital, o candidato deverá apresentar cópia das páginas da CTPS listadas abaixo, autenticadas em cartório de serviço notarial e de registro (Cartório de Notas), no máximo 90 (noventa) dias do término do prazo para o pedido de isenção da taxa de inscrição:

- a) página com foto;
- b) página com qualificação civil;
- c) página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, no qual deverá constar o registro de saída;
- d) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco.
- e) páginas contendo outras anotações pertinentes se houver.

4.4.6.1. Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá trazer também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho nos termos das alíneas "c" e "d" do item 4.4.6.

4.4.7. Para comprovar a situação prevista na alínea "b" do item 4.4.5 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve vínculo estatutário com o poder público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo autenticada em cartório de serviço notarial e de registro (Cartório de Notas) no máximo 90 (noventa) dias do término do prazo para o pedido de isenção da taxa de inscrição, ou;
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o poder público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração de próprio punho, nos termos do modelo sugerido no Anexo F.

4.4.8. Para comprovar a situação prevista na alínea "c" do item 4.4.6 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o poder público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia autenticada do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção e declaração, conforme modelo sugerido no Anexo F, datada e assinada, na qual afirmará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, ou;
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o poder público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração de próprio punho, nos termos do modelo sugerido no Anexo F.

4.4.9. Para comprovar a situação prevista na alínea "d" do item 4.4.6 deste Edital, o candidato deverá:

- a) apresentar certidão em que conste a baixa da atividade, ou;
- b) apresentar declaração, conforme modelo sugerido no Anexo F, datada e assinada, na qual afirmará não auferir qualquer tipo de renda, proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

4.4.10. Todas as declarações mencionadas nos itens 4.4.7 a 4.4.9 deverão ser emitidas "de próprio punho" pelo candidato interessado ou por procurador devidamente constituído, não sendo consideradas, em nenhuma hipótese, declarações digitadas ou datilografadas.

4.4.11. A Ficha Eletrônica de Isenção deverá ser entregue, devidamente assinada, bem como os documentos discriminados nos itens 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8 e 4.4.9 nos dias estipulados no item 4.4.1 deste Edital, sob pena de indeferimento da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição:

- a) na ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, situada à Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min;
- b) na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h.

4.4.11.1 A documentação deverá ser entregue pessoalmente ou por terceiro, em envelope fechado, tamanho ofício, contendo, na face frontal: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital 01/2010 -Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição - nome completo, número da carteira de identidade e cargo/especialidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

4.4.12. Cada candidato deverá entregar individualmente sua documentação, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

4.4.12.1. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o item 4.4.11 deste Edital.

4.4.13. Não serão considerados os pedidos de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição encaminhados via fax, via postal, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 4.4.1 deste Edital.

4.4.14. A comprovação da tempestividade do pedido de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será feita pela data de protocolo na ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos e na Prefeitura Municipal de Gonçalves.

4.4.15. A documentação comprobatória da condição de desempregado será analisada pela ALR CONCURSOS, devendo a decisão ser ratificada pela Prefeitura Municipal de Gonçalves.

4.4.16. O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição inclusive os já requeridos será publicado até o dia 10 de Abril de 2010, em Jornal de circulação no município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgado nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br> em ordem alfabética, com o número da carteira de identidade, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

4.4.17. O candidato cujo pedido de isenção da Taxa de Inscrição for deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, desde que tenha preenchido, assinado e enviado a Ficha Eletrônica de Isenção com seus dados pessoais e opção de cargo/especialidade.

4.4.18. O candidato que tiver o pedido de isenção da Taxa de Inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da 2ª via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento conforme disposto no item 4.2 e seus subitens.

4.4.19. A fundamentação objetiva sobre o Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível após a publicação de que trata o item 4.4.16 deste Edital, na sede da ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min e na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, no horário das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h, até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

4.4.20. Caberá recurso contra o Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.

4.4.20.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação do indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiro, no seguinte endereço: ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, situada à Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min, dentro do prazo previsto no item 4.4.20.1 deste Edital;

b) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h, dentro do prazo previsto no item 4.4.20.1 deste Edital.

4.4.20.2. Os recursos deverão ser entregues digitados, em duas vias (original e cópia), em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital nº 01/2010;

b) referência: INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO;

c) nome completo e número de identidade do candidato;

d) cargo/especialidade para o qual o candidato está concorrendo.

4.4.20.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgada nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>

4.4.21. A fundamentação objetiva sobre o Indeferimento do Recurso contra o Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível após a publicação de que trata o item 4.4.20.3 deste Edital, na sede da ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min e na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, no horário das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h, até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

4.4.22. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.4.23. Os Pedidos de Isenções de pagamento da Taxa de Inscrição que não atenderem as exigências determinadas neste Edital serão indeferidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmsgonpessoal@micropic.com.br

5 VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Disposições gerais

5.1.1. Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas por cargo/especialidade neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.

5.1.1.1. Quando nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos e empregos reservados, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior à fração que for igual ou superior a meio.

5.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a sua correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

5.1.3. O candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

5.1.4. Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

5.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista item 5.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, conforme as seguintes definições:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.2 Procedimentos especiais para inscrição

5.2.1. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 4 e seus subitens deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se é portador de deficiência;

b) indicar o tipo de deficiência;

c) especificar a deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;

e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

5.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

5.2.4. Antes da realização das provas, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma Junta Multiprofissional para avaliar a compatibilidade de sua deficiência com o cargo ou emprego a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios se, para a elaboração de seu laudo, a junta de especialistas assim o requerer.

5.3. Procedimentos para solicitação de condições especiais para realização das provas

5.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição ou do pedido de isenção, a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas.

5.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

legislação específica, devendo ser observadas a viabilidade e a possibilidade técnica examinadas pela ALR CONCURSOS.

5.3.3. O candidato portador de deficiência deverá assinalar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, exclusivamente no período das inscrições ou do pedido de isenção, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

5.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos do item 5.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

5.3.5. Caso o candidato não compareça perante a Junta Multiprofissional, conforme especificado no item 5.2.4, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

5.3.6. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

5.3.7. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.4. Resultado da análise da Junta Multiprofissional e da condição especial

5.4.1. Será publicado em Jornal de circulação no município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgado nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br> até o dia 30 de Abril de 2010, o resultado da análise da Junta Multiprofissional dos candidatos que tiveram suas inscrições como portadores de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos.

5.4.2. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação da relação citada no item 5.4.1 para contestar o indeferimento por meio de recurso.

5.4.3. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 5.4.2, por uma das seguintes formas:

a) na Prefeitura Municipal de Gonçalves - na Secretaria de Recursos Humanos, situada situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, no horário das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h;

b) na ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, situada à Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min.

5.4.3.1 Os recursos deverão ser entregues digitados, em duas vias (original e cópia), em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal os seguintes dados:

a) Concurso Público Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital nº 01/2010 - Ref.: Recurso - Laudo Médico;

b) referência: INDEFERIMENTO DA ANÁLISE DA JUNTA MULTIPROFISSIONAL E/OU CONDIÇÃO ESPECIAL;

c) nome completo e número de inscrição do candidato;

d) cargo/especialidade para o qual o candidato está concorrendo.

5.4.4 Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 5.4.2.

5.4.5 A decisão relativa ao julgamento dos recursos será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgada nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>

5.4.6 A fundamentação referente ao julgamento dos recursos estará disponível após a publicação de que trata o item 5.4.5. deste Edital, na sede da ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min e na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, no horário das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h, até a data de homologação deste Concurso Público, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

6 COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

6.1. A ALR CONCURSOS enviará ao candidato pelos Correios, para o endereço informado no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI -, que conterà a indicação do horário e local de realização das provas e o disponibilizará no endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br>, para consulta pelo próprio candidato, até 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

6.2. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato de consultar o endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br> para obter as informações necessárias sobre horários e locais das provas.

6.3. No caso de não-recebimento do CDI até 05 (cinco) dias úteis antes da data programada para a realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a ALR CONCURSOS, para as devidas orientações, pelo telefone (35) 3421-7874, pelo e-mail: alr@mastercabo.com.br, ou pessoalmente ou, ainda, por terceiro, na ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, situada à Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min.

6.4. No CDI estarão expressos o nome completo do candidato, o cargo/especialidade, a data, o horário, o local da realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

6.5. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, o cargo/especialidade ao qual concorrerá, bem como a data de nascimento.

6.6. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e constarão no Relatório de Ocorrências.

6.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção relativos ao cargo/especialidade e nem quanto à condição em que concorre.

7. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

a) a primeira etapa será constituída de Prova Objetiva para todos os cargos/especialidades de caráter eliminatório e classificatório.

b) a segunda etapa será constituída de Prova Prática para os cargos Recepcionista e Auxiliar de Farmácia com caráter eliminatório.

8. PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS

8.1. Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos deste Concurso Público e será elaborada nos termos do Anexo III deste Edital.

8.1.2. A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos, de acordo com cada cargo/especialidade a que o candidato estiver concorrendo, conforme especificado no Anexo III deste Edital.

8.1.3. A Prova Objetiva para os cargos/especialidades conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas de respostas para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta, totalizando 100 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

GRUPO 1					
Cargo	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação	Total
- Aux. Serv. Gerais - Operário	Português	10	2	20	100
	Matemática	10	2	20	
	Conhec.Gerais	20	3	60	
GRUPO 2					
Cargo	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação	Total
Recepcionista	Português	10	2	20	100
	Matemática	10	2	20	
	Conhec.Gerais	10	2	20	
	Conhec. Específico	10	4	40	
	Prova Prática Informática				100
GRUPO 3					
Cargo	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação	Total
- Aux. Dentista - Nutricionista - Psicólogo - Fonoaudiólogo - Fisioterapeuta - Médico PSF	Português	10	2	20	100
	Saúde Pública	10	2	20	
	Conhec.Gerais	10	2	20	
	Conhec. Específico	10	4	40	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

GRUPO 4					
Cargo	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação	Total
- Professor I - Professor II	Português	10	2	20	100
	Conhec. Pedagóg.	10	2	20	
	Conhec.Gerais	10	2	20	
	Conhec. Específico	10	4	40	
GRUPO 5					
Cargo	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação	Total
- Agente Comunitário de Saúde PSF	Português	10	2	20	100
	Matemática	10	2	20	
	Conhec. Gerais	10	2	20	
	Conhec. Específicos	10	4	40	
GRUPO 6					
Cargo	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação	Total
- Aux. Farmácia	Português	10	2	20	100
	Saúde Pública	10	2	20	
	Conhec.Gerais	10	2	20	
	Conhec. Específico	10	4	40	
	Prova Prática Informática				100

8.1.4 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- obtiver nota zero em qualquer um dos conteúdos avaliados na Prova Objetiva;
- não obtiver o mínimo de 60 (sessenta) pontos no total de pontos distribuídos no conjunto de conteúdos da Prova Objetiva.

8.2. Condições para Realização das Provas

8.2.1. As provas da primeira etapa deste Concurso Público serão aplicadas no município de Gonçalves, no dia 08 de Maio de 2010, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

8.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais adequados, a ALR CONCURSOS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2.3. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

8.2.4. As Provas Objetivas deverão ser realizadas no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

8.2.5. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão deixar o local de provas após decorrida 1 (uma) hora do início.

8.2.6. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas.

8.2.7. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

8.2.8. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela ALR CONCURSOS.

8.2.9. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela ALR CONCURSOS e informado no CDI e divulgado na internet pelo endereço eletrônico

www.alrconcursos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

pmgonpessoal@micropic.com.br

8.2.10. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI.

8.2.11. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 8.3.12 deste Edital.

8.2.12. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

8.2.13. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

8.2.14. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, podendo o candidato ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e a impressão digital em formulário próprio.

8.2.14.1. O candidato não poderá deixar o local determinado para a realização das provas até que seja feita sua identificação digital.

8.2.15. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

8.2.16. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.2.17. Não será permitida nos locais de realização das provas a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela ALR CONCURSOS, observado o previsto no item 8.2.38.6 deste Edital.

8.2.18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

8.2.19. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio digital, pagers, beep, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

8.2.20. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 8.2.10 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a ALR CONCURSOS nem a Prefeitura Municipal de Gonçalves por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.2.21. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à ALR CONCURSOS, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

8.2.22. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

8.2.23. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.

8.2.24. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

8.2.25. As instruções constantes nos Cadernos de Questões da Prova Objetiva e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.2.26. Ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala a Folha de Respostas da Prova Objetiva (gabarito) devidamente preenchida e assinada.

8.2.27. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

8.2.28. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que apresentar-se após o fechamento dos portões que se dará às 8h 30m do dia 08 de maio de 2010.

8.2.29. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio;
- c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- e) portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palm-top, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

- f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- g) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela ALR CONCURSOS;
- h) recusar-se a se submeter a detector de metais e identificação digital;
- i) deixar de entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização.

8.2.30. Caso ocorra alguma situação prevista no item 8.2.29 deste Edital, a ALR CONCURSOS lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Comissão do Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.2.31. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de deficiência.

8.2.32. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

8.2.33. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, salvo em situações que a ALR CONCURSOS julgar necessário.

8.2.34. O Caderno contendo as questões da Prova Objetiva ficará de posse do candidato após a entrega da Folha de Respostas.

8.2.35. Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou rasuradas.

8.2.36. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.2.37. O gabarito das Provas Objetivas serão publicados no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da realização da prova no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgados nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>.

8.2.38. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.2.38.1 deste Edital.

8.2.38.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Gonçalves, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, das 9h às 17h, ou enviado, via FAX (35) 3421-7874 ou e-mail alr@mastercabo.com.br ou à ALR CONCURSOS Gestão de Concursos, situada Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min.

8.2.38.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 8.2.38.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

8.2.38.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 8.2.38.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela ALR CONCURSOS.

8.2.38.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.2.38.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

8.2.38.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

8.2.38.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Aplicador, do sexo feminino, da ALR CONCURSOS que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

9. SEGUNDA ETAPA – PROVAS PRÁTICAS

9.1. A prova prática está prevista para ser realizada no dia 22 de Maio de 2010 em local a ser definido e divulgado na ocasião da publicação da lista de aprovados na Prova Objetiva.

9.2. A Prova Prática será aplicada somente para os candidatos que obtiverem o mínimo de 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha do cargo de Recepcionista e Auxiliar de Farmácia.

9.3 - A prova prática terá caráter eliminatório e será submetida a todos os candidatos do cargo de: **Recepcionista e Auxiliar de Farmácia** que restarem aprovados na Prova escrita com nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e não zerarem em nenhuma das matérias/disciplinas que a compõem, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

9.4 - As provas práticas serão aplicadas por profissionais legalmente habilitados perante os órgãos competentes de cada função e acompanhados sob a supervisão da Comissão de Concurso.

9.5. - Para as provas práticas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e do CDI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

9.6. - A prova prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução de tarefas típicas do cargo, consistindo na execução assistida de tarefas inerentes ao cargo pleiteado.

9.7 - A avaliação para o cargo de **Recepcionista e Auxiliar de Farmácia**, incidirá sobre a demonstração dos conhecimentos e habilidades na prática do domínio da função com o micro computador em editores de texto, planilha de cálculo, navegação internet, envio e recebimento de e-mails, objetivando declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, conforme a tabela de tarefas relacionadas abaixo. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

WINDOWS	PONTOS
Utilização de teclas de atalho, acesso de arquivos e pastas	Até 10 pontos
Utilização dos aplicativos corretos	Até 10 pontos
Total do item	20 pontos
MICROSOFT WORD	
Acesso ao Word	Até 2 pontos
Digitação	Até 8 pontos
Ortografia	Até 5 pontos
Pontuação	Até 5 pontos
Estética	Até 5 pontos
Impressão	Até 3 pontos
Saída do Word	Até 2 pontos
Total do Item	30 pontos
MICROSOFT EXCEL	
Acesso ao Excel	Até 2 pontos
Conteúdo da digitação da planilha	Até 8 pontos
Configurações e Formatações das células	Até 10 pontos
Montagem e inserção correta do gráfico	Até 5 pontos
Impressão	Até 3 pontos
Saída do Excel	Até 2 pontos
Total do Item	30 pontos
INTERNET	
Acesso ao Internet Explorer	Até 2 pontos
Acesso ao link pedido	Até 4 pontos
Saída do Internet Explorer	Até 2 pontos
Acesso ao Outlook	Até 2 pontos
Configuração de contas de e-mail	Até 8 pontos
Saída do Outlook	Até 2 pontos
Total do Item	20 pontos

10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelo somatório dos pontos obtidos na Primeira Etapa e na Segunda Etapa.

10.2. No Resultado Final, os candidatos aprovados e classificados constarão na ordem decrescente do total de pontos obtidos no somatório de que trata o item 10.1 por cargo e respectivas especialidades para as quais concorreram.

10.3. Havendo empate na totalização dos pontos, por cargo/especialidade, terá preferência o candidato que:

- obtiver maior pontuação no conteúdo de conhecimentos específicos (se houver);
- obtiver maior pontuação no conteúdo de Língua Portuguesa;
- obtiver maior pontuação no conteúdo de Conhecimentos Gerais;
- obtiver maior idade, assim considerando dia, mês e ano de nascimento, e desconsiderando hora de nascimento.

10.4 A relação com os candidatos aprovados e classificados na ampla concorrência por cargo/especialidade será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgada nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>.

10.5. O candidato portador de deficiência, se aprovado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado em lista específica de classificação dos portadores de deficiência.

10.6. O resultado final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 10.4 e 10.5 será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgado nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmsgonpessoal@micropic.com.br

11. RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento de inscrição;
- b) contra indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- c) contra resultado da análise da Junta Multiprofissional e Condições especiais;
- d) contra questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- e) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- f) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Prática, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- g) contra a classificação final dos pontos obtidos pela somatória das notas da prova objetiva e prova prática, desde que se refira a erros de cálculo das notas;

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Gonçalves, no seguinte endereço: Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, das 8:00h às 10:30h e das 12:30h às 14:00h, dentro do prazo previsto no item 11.1 deste Edital;
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiro, na ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, no seguinte endereço: Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min, dentro do prazo previsto no item 11.1 deste Edital;
- c) postado nas Agências dos Correios, com Aviso de Recebimento (AR), com custo por conta do candidato, endereçado à ALR CONCURSOS/Gerência de Concursos - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gonçalves- Edital nº 01/2010 - Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes – CEP: 37.550-000 - Pouso Alegre/MG. Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer aos prazos estabelecidos neste Edital.

11.3. Os recursos deverão ser entregues em 03 (três) vias em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso Público Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital nº 01/2010;
- b) nome completo e número de inscrição do candidato;
- c) especificação do cargo/especialidade para a qual o candidato está concorrendo.

11.4. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser digitado ou datilografado e entregue em 03 (três) vias (uma original e duas cópias);
- b) apresentar identificação do candidato apenas na capa de recurso, conforme modelo apresentado neste edital;
- c) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- d) conter a indicação da questão/nota atribuída que está sendo contestada;
- e) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- f) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada com capa anexa conforme o modelo apresentado no item 11.14 deste Edital.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 11.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

11.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste edital.

11.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgada nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>

11.8. Após a publicação oficial de que trata o item 11.7 deste Edital, a fundamentação da decisão da Banca Examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br>, até a data da homologação deste Concurso Público.

11.9. A decisão de que trata o item 11.7 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s), será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

11.11. Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.12. Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.11 e 11.12 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

11.13. MODELO DE CAPA DE RECURSO

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital nº 01/2010

Candidato: _____

Número do documento de identidade: _____

Número de inscrição: _____

Cargo/Especialidade: _____

Data: ___/___/___

_____ Assinatura:

12. RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. O resultado deste Concurso Público será apurado por meio da soma das notas da Prova Objetiva e Prova Prática, quando for o caso.

12.2. O resultado deste Concurso Público será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgado nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>, onde os candidatos terão seus nomes especificados por cargo/especialidade para os quais concorreram e dispostos em ordem crescente de classificação.

12.3. Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência, se aprovados neste Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral da ampla concorrência e também em lista específica reservada aos portadores de deficiência.

12.4. Após o julgamento dos recursos previstos neste Edital, será publicado o Resultado Final deste Concurso Público no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgado nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>.

13. HOMOLOGAÇÃO

13.1. O Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Gonçalves.

13.2. O ato de Homologação do Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgado nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>

14. NOMEAÇÃO

14.1. Concluído este Concurso Público e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público de que trata este Edital será nomeado para o cargo/especialidade para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

14.3. A cota de vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência está contida no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, por cargo/especialidade, conforme aponta o Quadro de Vagas do Anexo I deste Edital.

14.4. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 10% (dez por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

14.5. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo/especialidade, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

14.6. A nomeação de candidato portador de deficiência classificado dar-se-á para o preenchimento da quinta vaga, da décima quinta vaga, da vigésima quinta vaga, e assim sucessivamente, relativamente a cada cargo/especialidade de que trata este edital, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

14.7. A nomeação de um candidato aprovado e classificado como portador de deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecido neste Edital para cada cargo/especialidade.

14.8. Cumprida a reserva, dar-se-á continuidade ao provimento das vagas destinadas à ampla concorrência.

15. EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

15.1. O candidato nomeado deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais que deverão aferir a aptidão física e mental para o exercício do cargo.

15.2. Na realização dos exames médicos pré-admissionais, o candidato deverá apresentar:

a) formulário oficial fornecido pela Prefeitura Municipal de Gonçalves devidamente preenchido;

b) documento de identidade original;

c) resultado dos seguintes exames complementares, realizados a expensas do candidato: "hemograma completo", "contagem de plaquetas", "glicemia de jejum", "urina rotina", "anti-HBs AG" e atestado de hígidez mental subscrito por médico psiquiatra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

15.3. No resultado de cada um dos exames descritos na alínea "c" do item 15.2 deste Edital, deverão constar o número do documento de identidade do candidato e a identificação do profissional que o realizou.

15.4. Somente serão aceitos resultados originais dos exames em que devem constar assinatura e identificação do responsável técnico pelo laboratório.

15.5. Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional, a expensas do candidato.

15.6. O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

15.7. O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Gonçalves.

15.7.1. A inspeção médica de que trata o item 15.7 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional. A Junta Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

15.7.2. Qualquer candidato, sendo portador de deficiência ou não, que não comparecer nos dia, hora e local marcados para a realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público. Sendo candidato às vagas da reserva legal, mas não considerado portador de deficiência pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá este o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência e será eliminado da relação específica e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

15.7.3. O candidato inscrito como portador de deficiência declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

15.7.4. O Atestado de Saúde Ocupacional que caracteriza o candidato como não portador de deficiência propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer à Prefeitura Municipal de Gonçalves, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que a Prefeitura Municipal de Gonçalves der ciência do referido Atestado ao candidato.

15.7.5. O recurso de que trata o item 15.7.4 deste Edital deverá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue na Prefeitura Municipal de Gonçalves - na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada à Rua Cap. Antônio Carlos, 196 - Centro - Gonçalves/MG, no horário de 07:30h às 14:30h.

15.7.6. O recurso de que trata o item 15.7.4 deste Edital será decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e, se acatado, poderá a Prefeitura Municipal de Gonçalves convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.

15.7.7. O recurso de que trata o item 15.7.4 deste Edital suspenderá o prazo legal para posse do candidato nomeado até seu trânsito em julgado na esfera administrativa.

15.8. As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

15.9. Após a investidura do candidato nomeado como portador de deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor em atividade.

16. POSSE

16.1. O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, nos termos da Lei Municipal nº 575 de 01/09/92.

16.2. O candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 16.1 deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito nos termos do §7º do Art. 26 da Lei Municipal nº 575 de 01/09/92.

16.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender os requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c) cadastro nacional de pessoa física - antigo CPF;
- d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- e) comprovante de residência atualizado;
- f) comprovante de conclusão de escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Anexo D deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;
- g) comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
 - i) certidão de casamento, quando for o caso;
 - j) certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
 - k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
 - l) atestado de que não tem registro de antecedentes criminais emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
 - m) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO - com conclusão pela aptidão ao exercício do cargo emitido pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Gonçalves e, em sua falta, o que for indicado;
 - n) uma foto 3x4 recente.
 - o) Declaração expedida pela Assistente Social do Município de Gonçalves/MG para comprovar que reside neste Município no mínimo 05 (cinco) anos, somente para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.
 - p) Carteira de Trabalho ou Certidão de Contagem de Tempo expedida pela Empresa ou Entidade onde comprove experiência de no mínimo 01 (um) ano como professor de música atuados nas primeiras séries do ensino fundamental (faixa etária de 07 a 10 anos), somente para o cargo de Professor II.
 - q) declarações, em formulário específico:
 1. declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, ou a última declaração de imposto de renda;
 2. declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
 3. declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
 4. declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal.
- 16.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados nos itens 16.3 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecidos no item 3 deste Edital.

17. EXERCÍCIO E MOVIMENTAÇÃO

- 17.1. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua posse, nos termos da Lei Municipal nº 575 de 01/09/92.
- 17.2. O servidor não poderá solicitar remoção, transferência, disposição para outro órgão público ou qualquer outra forma de movimentação, devendo ser desconsiderada qualquer pretensão nesse sentido.
- 17.3. A Prefeitura Municipal de Gonçalves poderá, a qualquer tempo, por necessidade e interesse público, promover a remoção, de ofício, dos profissionais investidos nos cargos/especialidades de que trata este edital, entre as unidades de sua estrutura orgânica, na forma da lei.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 18.2. Informações e orientações a respeito deste Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas na ALR CONCURSOS/Gestão de Concursos, situada à Trav. Evaristo da Veiga, 40 - Sala 705 - 7o Andar - Edifício Dr. Joaquim Nelson de Moraes - Pouso Alegre/MG, das 9h às 11h ou das 13h30min às 16h30min, ou pelo telefone (35) 3421-7874, ou pelo e-mail alr@mastercabo.com.br, ou no endereço eletrônico <www.alrconcursos.com.br>.
- 18.3. É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves ou divulgadas nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.br/concurso>
- 18.4. As demais informações e orientações, após a homologação do Concurso Público, serão obtidas no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Gonçalves.
- 18.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgada nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>
- 18.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos neste Concurso Público, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.
- 18.7. A ALR CONCURSOS não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a Concursos Públicos anteriores para candidatas, autoridades ou instituições de direitos público ou privado.
- 18.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

18.9. As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

18.10. É da exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Gonçalves, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de Gonçalves - Edital nº 01/2010, situada à Rua Cap. Antonio Carlos, 196 – Centro – CEP: 37.680-000 - Gonçalves/MG, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Gonçalves decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

18.11. A Prefeitura Municipal de Gonçalves e a ALR CONCURSOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

18.12. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos ou títulos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da ALR CONCURSOS e da Prefeitura Municipal de Gonçalves. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na ALR CONCURSOS e na Prefeitura Municipal de Gonçalves, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal da ALR CONCURSOS e da Prefeitura Municipal de Gonçalves.

18.13. Não serão considerados os recursos ou outros documentos encaminhados via fax, via postal, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

18.14. A comprovação da tempestividade dos recursos ou outros documentos será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. No protocolo constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e código do cargo/especialidade para o qual concorre e a data de entrega do envelope.

18.15. Não será disponibilizada cópia e/ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da ALR CONCURSOS até a homologação.

18.16. Não será permitido ao candidato a inclusão, complementação, suplementação ou substituição de documentos/títulos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

18.17. A análise dos recursos será de responsabilidade da ALR CONCURSOS, exceto o previsto no item 5.4.2.

18.18. Os certames para cada cargo/especialidade, regidos por este Edital, são independentes.

18.19. A Prefeitura Municipal de Gonçalves poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final dos diversos certames.

18.20. Toda documentação referente a este Concurso Público ficará guardada por 05 (cinco) anos na Prefeitura Municipal de Gonçalves.

18.21. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gonçalves e divulgados nos endereços eletrônicos <www.alrconcursos.com.br>

18.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Concurso Público nomeado pelo Prefeito de Gonçalves, ouvida a ALR CONCURSOS, no que couber.

18.23. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de Cargos/Especialidades, Códigos e Distribuição de Vagas;
- b) Anexo II - Atribuições Gerais dos Cargos/Especialidades, Escolaridade, Carga Horária e Vencimento;
- c) Anexo III - Programas e Bibliografias;
- d) Anexo IV - Cronograma das datas referente ao Concurso Público
- e) Anexo V - Modelo de Declarações.

GONÇALVES, 19 de Janeiro de 2010.

LUIZ ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal de GONÇALVES



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

ANEXO I

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

Cód. Emprego	Cargo	Nº de vagas	Nº Vagas Deficientes	Qualificação Mínima exigida	Carga Horária de Trabalho Semanal	Vencimento mensal (R\$)	Taxa de inscrição (R\$)
1	Auxiliar de Serviços Gerais* (trabalho noturno)	01	- - -	Ensino fundamental incompleto	25h	510,00	30,00
2	Agente Comunitário de Saúde	01	- - -	Ensino fundamental completo e residir no município de Gonçalves no mínimo 05 (cinco) anos comprovados através de Declaração expedida pela assistente social do Município de Gonçalves	40h	517,31	35,00
3	Operário	01	- - -	Ensino fundamental incompleto	42:30h	517,31	35,00
4	Recepcionista	01	- - -	Ensino Médio completo e noções básicas de informática	40h	517,31	35,00
5	Professor I	01	- - -	Formação Superior Completa em Pedagogia com licenciatura plena	25h	724,24	45,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

6	Professor II	01	---	Ensino médio completo, conservatório completo e experiência de no mínimo 01 (um) ano como professor de música atuados nas primeiras séries do ensino fundamental (faixa etária de 07 a 10 anos) comprovada em Carteira de Trabalho ou Certidão de Contagem de Tempo expedida pela Empresa ou Entidade	30h	827,71	50,00
7	Auxiliar Dentista	01	---	Ensino médio completo, curso de Auxiliar de Consultório de Dentista (ACD) e registro atualizado no CRO/MG	40h	827,71	50,00
8	Auxiliar Farmácia	01	---	Ensino médio completo, curso de auxiliar de farmácia e/ou técnico de farmácia, noções básicas de informática	40h	827,71	50,00
9	Nutricionista	01	---	Formação superior completa em Nutrição e registro atualizado no órgão da classe do Estado de Minas Gerais	20h	1.103,64	80,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

10	Psicólogo	01	---	Formação superior completa em Psicologia e registro atualizado no órgão da classe do Estado de Minas Gerais	30h	1.655,46	80,00
11	Fonoaudiólogo	01	---	Formação superior completa em Fonoaudiologia e registro atualizado no órgão da classe do Estado de Minas Gerais	30h	1.655,46	80,00
12	Fisioterapeuta	01	---	Formação superior completa em Fisioterapia e registro atualizado no órgão da classe do Estado de Minas Gerais	30h	1.655,46	80,00
13	Médico do PSF	01	---	Formação superior Completa em Medicina e registro atualizado no órgão da classe do Estado de Minas Gerais	40h	4.177,20	100,00

*** O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais cumprirá sua carga horária durante o período noturno**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

ANEXO II

DENOMINAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Executa serviços de limpeza em Posto de Saúde, escolas, prédios públicos municipais, preparo da merenda escolar, conservação e vigilância; Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Executar outras tarefas correlatas.
Agente Comunitário de Saúde	Atualização das famílias no SIAB mensalmente com a digitadora; Atualização de seu mapa de abrangência; Pesagem das crianças menores de 5 anos em reuniões com as mães mensalmente nos bairros; Verificação do cartão de vacina nas visitas e na pesagem; Distribuição de leite e multimistura para as crianças cadastradas; Visita mensal a 100% das famílias cadastradas; Comunicação de exames agendados pelo serviço de saúde; Diagnóstico da dinâmica familiar, identificando e comunicando à equipe famílias em situações de risco; Promover e educar a comunidade desenvolvendo ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; Preenchimento dos documentos oficiais do PSF: ficha da gestante, DM e HAS, SSA2... Acompanhamento junto à técnica de enfermagem nas visitas familiares; Participação na educação permanente e reunião técnica; Agendamento de consultas para dentista, clínico, pediatra, ginecologista e coleta de preventivo; Cadastro da população carente dos projetos sociais do governo federal (cadastramento único); Participação dinâmica nas reuniões educativas de HAS e DM; Acompanhamento à visita familiar com a médica e enfermeiro (quando necessário); Busca ativa de HAS, DM, TB, HANS, gestantes, desnutridos; Buscar parcerias na comunidade para trabalhos voluntários tais como: mutirão de limpeza coletiva, oficinas de artesanato, oficina de beleza... Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
Operário	Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos; Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; Cuidar e controlar as hortas municipais; Auxiliar servidores superiores no que for necessário; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

pmgonpessoal@micropic.com.br

Recepcionista	<p>Atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; Operar sistema telefônico, fazendo e atendendo chamadas internas e externas; Anotar e transmitir recados e informações; Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e afins; Prestar, sob orientação, informações gerais sobre sua área de atuação; Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; Redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; Preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; Auxiliar no levantamento de bens patrimoniais;</p> <p>Auxiliar na realização de eventos; Inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da sua área de atuação; Integrar comissões ou conselhos de serviços administrativos; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar trabalhos de digitação; Executar os serviços de reprodução de documentos; Realizar serviços de recepcionista e telefonista; Operar máquinas fotocopadoras; Efetuar contatos com as instituições e serviços de referências regionais e providenciar encaminhamentos; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
Professor I	<p>Exercer atividades de pré a 4ª série do Ensino Fundamental visando a aprendizagem e alfabetização dos alunos; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; Raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade e liderança; Planejar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola; Desenvolver com os alunos datas comemorativas; Desenvolver o método natural do construtivismo; Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Reunir semanalmente com supervisora pedagógica para avaliação do Plano de Ensino; Registrar dificuldades dos alunos e fornecer aula de reforço; Estimular trabalhos de pesquisa em murais; Zelar por materiais e equipamentos de trabalho; Fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho; Trabalhar com os alunos formas, cores e brinquedos pedagógicos; Desenvolver percepção motora, auditiva, visual, coordenação motora fina e grossa, criatividade; Ensinar boas maneiras, noções de higiene e educação física; Promover jogos recreativos, trabalhos em grupos, etc; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Professor II	<p>Planejar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola; Desenvolver com os alunos a percepção musical; Estudar a história da música, dando ênfase a compositores regionais; Organizar eventos para a apresentação de recitais; Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Reunir semanalmente com supervisora pedagógica para avaliação do Plano de Ensino; Registrar dificuldades dos alunos e fornecer aula de reforço; Estimular trabalhos de pesquisas musicais; Zelar por materiais e instrumentos de trabalho; Fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

pmgonpessoal@micropic.com.br

Auxiliar de Dentista	Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Auxiliar de Farmácia	Atender e orientar o paciente, fornecendo informações quanto ao uso dos produtos dispensados, sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; Atender às prescrições médicas, respeitando a legislação específica; Aplicar a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; Organizar a distribuição, os estoques de medicamentos e área de estocagem; Executar tarefas de caráter administrativo, tais como recebimento, conferência de estoque, armazenamento e registro de material e manutenção da higiene do ambiente; Realizar o controle de validade dos medicamentos e materiais; Transpor para sua prática conhecimentos advindos de sua observação e que possam melhorar sua atuação; Auxiliar o Farmacêutico em suas atividades; Elaborar relatórios mensais de estoque; Separar e conferir medicamentos e materiais conforme solicitação das demais unidades e PSF (Programa Saúde da Família); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Elaborar e acompanhar os cardápios para a merenda escolar nas Escolas Municipais; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar e/ou elaborar programas de educação nutricional; Executar outras tarefas correlatas.
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Executar outras tarefas correlatas.
Fonoaudiólogo	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar pacientes; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; Executar outras tarefas correlatas.
Fisioterapeuta	Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

pmgonpessoal@micropic.com.br

Médico do PSF

Treinamento técnico e educação permanente da equipe do PSF junto com o enfermeiro; Agendamento das atividades mensais do PSF; Atendimento médico à gestante, crianças, adolescentes, adultos e idosos nas unidades de saúde na zona rural e urbana; Realização de primeiro atendimento nas urgências e emergências e posterior encaminhamento aos serviços de referência, quando necessário; Encaminhamento para internação hospitalar ao serviço de referência, quando necessário; Acompanhamento a pacientes que recebem alta hospitalar e pós-cirurgias; Visita domiciliares as puérperas, e aos recém nascidos para orientação quanto aos cuidados e estímulo a amamentação; Atendimento médico domiciliar, quando necessário; Elaboração de relatórios ao Conselho Tutelar de casos onde se verificam maus tratos e / ou negligência à criança ou idoso; Acompanhamento dos hipertensos e diabéticos cadastrados através das reuniões mensais, ajustando medicações, solicitando exames complementares; Encaminhamento de pacientes às especialidades de referência; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO I

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e OPERÁRIO

Língua Portuguesa: - Leitura e interpretação de texto, bilhete, aviso, notícia de jornais, anúncio e carta familiar. Conhecimento do alfabeto. Encontro vocálico e consonantal, substantivo, coletivo, sinônimos e antônimos. Frase e tipos de frase. Substantivo próprio e comum. Gênero, número e grau do substantivo, adjetivo, pronomes, verbos, tempos do verbo, sujeito e predicado. Conhecimentos lingüísticos: reconhecimento de grafia correta de palavras de uso comum; reconhecimento do uso adequado de estruturas frasais básicas, grupos ortográficos simples, divisão silábica e sinais de pontuação (. , : ? !); concordância nominal (masculino/feminino, singular/plural), acentuação gráfica.

Matemática: - Noções elementares de sistema de manutenção decimal, sistema romano de numeração, operação com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão); números racionais em forma de fração e operações com frações de mesmo denominador, números decimais, sistema monetário, sistema de medidas (tempo, valor, comprimento, massa, capacidade, área, perímetro e volume); geometria (figuras planas)

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Gerais: Noções de história do Brasil. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade nas áreas: econômica, científica, tecnológica, política, cultural, esportiva, saúde, meio ambiente e social do Brasil, do Estado de Minas Gerais, do município e do mundo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Língua Portuguesa: - Interpretação de texto; Fonética: fonema e letra, classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes) encontros vocálicos: ditongo, hiato, dígrafos e encontros consonantais; ortografia e acentuação gráfica; Morfologia: classe de palavras: uso de crase; SÍNTEXE: análise sintática - os termos da oração, estrutura da oração (classificação e empregos dos termos), orações coordenadas e subordinadas: regência verbal, concordância verbal e nominal. Emprego dos sinais de pontuação, regência verbal e nominal, ocorrência de crase. Morfologia: Família de palavras, afixos, processos de formação de palavras, reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais.

Matemática (EXCETO TÉCNICO EM ENFERMAGEM): - Números naturais: operações, números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. * Números inteiros: operações com números primos e valor absoluto. * Números racionais: operações, valor absoluto, transformação de formas (frações em dízimas e vice-versa). * Variações: razão, proporção, juros e médias. * Números reais: operações radicais e valor absoluto. * Equações e inequações: polinomiais com uma incógnita (1º grau, 2º grau, sistema de 1º grau e gráficos). * Polinômios: operações, produtos notáveis, fatoração e frações algébricas: * Geometria: ângulos, triângulos, quadriláteros, círculos e discos, áreas e relações métricas.

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Gerais: Noções de história do Brasil. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade nas áreas: econômica, científica, tecnológica, política, cultural, esportiva, saúde, meio ambiente e social do Brasil, do Estado de Minas Gerais, do município e do mundo.

CONTEÚDO DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF): O

Programa dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS e o Programa de Saúde da Família – PSF. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Higiene, prevenção de doenças e promoção da saúde. A visita domiciliar. Educação em saúde na prática do PSF. Visitas domiciliares - Entrevistas - Pesquisas - Coleta de dados - Procedimentos em casos de conhecimento de doenças contagiosas - Calendário básico de vacinação - Cuidados básicos com alimentação - Noções básicas de relacionamento familiar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Interpretação e compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjunto, elemento, pertinência, diagramas; determinações (analítica - sintética), igualdade, intersecância, disjunção; universo, unitário, vazio; subconjunto, complementar, interseção, união, diferença, diferença simétrica. * Números: naturais, inteiros, racionais, reais: ordenação, intervalos, módulo; propriedades operatórias; * Funções: definição, notação, diagramas; injetora, sobrejetora, bijetora; domínio; gráfico. * Funções, equações, inequações polinomiais de uma variável real: constante, linear, afim. * Funções trigonométricas. * Arcos, ângulos, identidades. * Combinatória: princípios fundamentais da combinatória - adição, produto, arranjos, combinações, permutações. * Geometria espacial: a) paralelismo/ perpendicularidade: de reta e plano; de dois planos; ângulos, distâncias, projeção ortogonal, postulados, teoremas; b) Prisma/pirâmide/cilindro/cone/bola-esfera; superfícies, sólidos; classificações; secções e pontos importantes; áreas lateral e total, volume, cálculo; teoremas principais; c) Poliedros, biedros, triedros, ângulos polidéricos; poliedros, relação de Büler.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico.

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Específicos de Recepcionista: Atendimento ao usuário; PABX; FAX; Conhecimentos de Informática (Pacote Office e BrOffice); Noções básicas de Internet – Navegação e envio de e-mails. Forma de tratamento com pessoas, autoridades; noções básicas de Relações Humanas no Trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE DENTISTA, AUXILIAR DE FARMÁCIA

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Interpretação e compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

CONTEÚDO DA PROVA DE SAÚDE PÚBLICA: A Saúde na Constituição Brasileira. Leis 8080/2000 e 8142/2000. O Pacto pela Saúde. Política Nacional de Atenção às Urgências. Urgências e Emergências – Atenção Integral da morbimortalidade prevalente. Epidemiologia Básica: Conceitos básicos; Epidemiologia descritiva; Indicadores de saúde; Estudos analíticos; Epidemiologia dos problemas ligados à urgência e emergência; Vigilância em Saúde.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico.

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Específicos de Auxiliar de Dentista: Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção ao paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentalização. Aspectos éticos do exercício profissional da AD. Bases legais e competências. Atribuições da AD e sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Específicos de Auxiliar de Farmácia: Conhecimentos Básicos de: Logística: técnica de abastecimento da farmácia, ponto de requisição, padrão de estocagem, guarda e conserva em almoxarifado; Rotina da dispensação para pacientes de ambulatório e de atendimento das enfermarias; Rotinas dos medicamentos controlados que causam dependência física e psíquica dentro da farmácia hospitalar; Exames laboratoriais de rotina em berçário, equipamentos e equipe técnica necessária; Esterelização por calor úmido e calor seco, conceito e finalidade; Conceito de dose unitária e individualizada; Farmacologia geral. Subdivisão de farmacologia. Classificação das formas farmacêuticas. Classificação das drogas. Bases fisiológicas da farmacologia. Medidores químicos. Evolução do conceito de mediação química.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

pmgonpessoal@micropic.com.br

SUPERIOR

CARGOS: PROFESSOR I - PROFESSOR II

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Interpretação e compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico.

CONHECIMENTO PEDAGÓGICOS: Didática: conceito, objeto de estudo. A importância da didática na formação do educador. A dimensão técnico-política da prática docente. Planejamento numa perspectiva crítica da educação. Planejamento participativo. Elementos do planejamento: objetivo, seleção de conteúdos, metodologia, recursos didáticos, relação professor-aluno, planos de trabalho, controle e avaliação de rendimento escolar. Concepções de aprendizagem; Projeto político Pedagógico e outros conhecimentos compatíveis com a natureza do cargo. Avaliação educacional nos processos de aprendizagem do aluno. **METODOLOGIA DA LÍNGUA PORTUGUESA:** Parâmetros curriculares nacionais – Língua portuguesa. Alfabetização: relações entre letramento e alfabetização. Abordagens interacionista e sociointeracionista. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos lingüísticos: linguagem, língua e fala; origem e evolução. Aspectos psicolingüísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferentes classificações. Aspectos sociolingüísticos: função social da linguagem, variantes lingüísticas, padrão culto, padrão popular, variantes sociológicas. Leitura: objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévio, expectativas e estratégias de processamento de texto), tipo de leitura: informativa, formativa e literária. Interação leitor e texto. Noções básicas de intertextualidade. Avaliação em leitura. Literatura: objetivos da literatura nas séries iniciais e na educação infantil, relações entre a arte e literatura. Tipos de textos. Prática textual na sala de aula. Análise de erros. Avaliação de produção de textos. Conhecimentos lingüísticos: objetivos. Língua falada x língua escrita. Gramática de uso x gramática formal. **METODOLOGIA DA MATEMÁTICA:** O ensino da matemática nas quatro séries iniciais do ensino fundamental (1ª a 4ª): tendências observadas na proposta curricular de matemática em Minas Gerais. Concepções sobre aquisição / construção do conhecimento matemático. O conceito de espaço e o ensino da geometria: o número e a invenção dos sistemas de numeração: a construção do conceito de número. Fundamentos dos sistemas posicionais. As operações em números naturais: conceitos fundamentais e propriedades estruturais. O ensino dos processos operatórios. Os números racionais: forma de fração: conceitos, representação, operações. Forma decimal: fundamentos, registro, operações. Porcentagem como aplicação do conceito de centésimo. O sistema de medidas: a medida como relação entre os números e o universo tridimensional: comprimento, área, volume, massa, capacidade. A medida do tempo e sua importância social. A medida de valor. **METODOLOGIA DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA:** o educando: o auto conhecimento e o lugar que o educando ocupa em seu contexto familiar, na escola. O espaço imediato: participação do educando como ser social, político e histórico; a presença da cultura nos modos de ser e de fazer de seu povo. O município: a paisagem local: a vida no campo e na cidade; apropriação e transformação da natureza; o processo histórico. Preservação e cuidados como o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país. Orientações didáticas para o estudo de História e Geografia nas séries iniciais e educação infantil. **METODOLOGIA DE CIÊNCIAS:** Domínio do corpo – esquema corporal. Percepção do mundo – os sentidos. Saúde, bem-estar e qualidade de vida: doenças preveníveis por vacinação, verminoses, doenças mais comuns. O corpo: locomoção, digestão, respiração, circulação, reprodução. Meio-ambiente: inter-relação entre os seres vivos, equilíbrio ecológico, recursos naturais, importância da preservação.

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Específicos de Professor I: PCN's de 1ª a 4ª série, Avaliação escolar, O desenvolvimento cognitivo, moral e afetivo, Reflexões sobre aprendizagem, A prática educativa, Aquisição do processo de construção da leitura e escrita, A matemática nas séries iniciais

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Específicos de Professor II – Prof. Música: Notas musicais; Tom e semitom; Valores musicais positivos e negativos; Clave; Síncopa; Classificação numérica dos intervalos; Escalas maiores e sustenido; Compassos simples; Compassos compostos; Escala cromática; - Ordem dos sustenidos - Ordem dos Bemóis - Demais alterações; Tons vizinhos de Ré maior; Graus modais e tonais; Escalas com tetracórdios; Acorde de 7ª; - Forte Piano - Ad libitum - Smorzando - Sforzando - Sotto - Ritornello; Vozes masculinas; Vozes femininas; Quartetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

SUPERIOR

CARGOS: NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO DO PSF

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Interpretação e compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

CONTEÚDO DA PROVA DE SAÚDE PÚBLICA: A Saúde na Constituição Brasileira. Leis 8080/2000 e 8142/2000. O Pacto pela Saúde. Política Nacional de Atenção às Urgências. Urgências e Emergências – Atenção Integral da morbimortalidade prevalente. Epidemiologia Básica: Conceitos básicos; Epidemiologia descritiva; Indicadores de saúde; Estudos analíticos; Epidemiologia dos problemas ligados à urgência e emergência; Vigilância em Saúde.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico.

CONTEUDO CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DE NUTRICIONISTA: Noções de Nutrição e Alimentação Normal; Introdução à Orientação Nutricional; Noções Gerais sobre alimentos - alimentos e Saúde; Utilização de Nutrientes - Digestão, absorção e metabolismo (Água, Proteína, Carboidratos, gorduras, vitaminas, minerais e Fibras). Dietoterapia na desnutrição protéico-energética; Nutrição do lactente, crianças, adolescentes e adultos; Nutrição e moléstias carências. Microbiologia dos Alimentos - Transmissão de Doenças pelos Alimentos. Estocagem e conservação dos Alimentos. Envenenamento e toxicologia Alimentar; Química dos Alimentos - Conseqüências Biológicas da Oxidação de lipídeos; Antioxidantes; Conservantes Químicos usados em Alimentos - Refeições para Coletividades.

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Específicos de Psicólogo: Conceitos e atuação do psicólogo; A ética de psicólogo; Teorias psicogenéticas e do desenvolvimento; Construção do conhecimento e Deficiência; A Instituição Escolar, Infância e Juventude; Ensino e Aprendizagem, Educação Especial; A política social no Brasil como fator determinante no processo de organização das instituições escolares; O trabalho em equipe multiprofissional; Psicodiagnóstico; Transformações dos conceitos e metodologias das deficiências; As relações familiares; Psicoterapias grupal e individual para crianças, familiar e outros; Sistema único de saúde – SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas; prevenção primária em saúde; teorias de Freud, Piaget e Lacan; A Sexualidade infantil (teorias).

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Específicos de Fonoaudiólogo: Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública- conceito e ações; Fonoaudiólogo em saúde pública; Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica; Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido; Triagem auditiva em escolares; Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita- processo de aquisição enquanto sistema de representação; Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; Sistema sensorio motor oral; Deglutição atípica ; Fissuras lábio-palatais; Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis; Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas ; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios; Gagueira; Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola; Atuação preventiva na saúde vocal dos educados; Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva.

Conteúdo da Prova de Conhecimentos Específicos de Fisioterapeuta: Legislação específica que regulamenta a profissão; Código de Ética; Forma de organização das entidades de classe; Noções de Anatomia Humana incluindo órgãos e sistemas; Análise cinesiológica dos movimentos; Provas de função muscular; Goniometria; Noções de física – alavancas e polias; Desenvolvimento neuro-psicomotor da criança; Uso de técnicas de enfaixamento; Fisiologia da contração muscular; Administração aplicada; eletrodiagnóstico e eletroterapia; Termoterapia; Actinoterapia; Mecanoterapia; Massoterapia; Tração e manipulação vertebral; Cinesioterapia; Postura Corporal; Marcha; Patologias; avaliação, prevenção e incapacidade, prescrição e tratamento fisioterápico em: doenças do aparelho locomotor; portadores de paralisia cerebral; doenças neurológicas; doenças do aparelho cardiovascular; doenças do aparelho respiratório, em geriatria, em hanseníase; SUS: Legislação.

CONTEUDO CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DE MÉDICO DO PSF: O pronto atendimento ao idoso: estados confusionais, quedas, hipertensão postural, hipertensão arterial, infecção. Pneumologia. Insuficiência respiratória aguda, doença pulmonar obstrutiva crônica, doenças infecciosas agudas e crônicas, doenças da pleura. Cardiologia: arritmias, isquemia miocárdica aguda e crônica, hipertensão arterial, insuficiência cardíaca. Dor torácica. Hematologia: anemias, distúrbios da hemostasia, estados hipercoaguláveis. Gastroenterologia: hemorragias digestivas, má absorção, icterícias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

*R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br*

hepatites, imunologia, imunodeficiências, doenças auto-imunes. Reumatologia: farmacologia dos medicamentos usados no controle das doenças reumatológicas, equilíbrio hidro-eletrolítico e ácido básico. Nefrologia: glomerulopatias, doenças túbulo-intersticiais, insuficiência renal crônica aguda. Sistema nervoso central. Coma, esturpor, estados confusionais. Endocrinologia: doenças da tireóide, doenças da córtex supra renal. Uso clínico de corticosteróides. Doenças metabólicas: dislipoproteinemias, diabetes mellitus. Antibióticos. Ressuscitação Cardiopulmonar. Urgências, emergências em adultos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmsgonpessoal@micropic.com.br

ANEXO IV CRONOGRAMA DAS DATAS REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES/MG

Data	Horário	Atividade	Local
	----	Publicação do Edital e extrato do edital	Diário Oficial, jornal de circulação local quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GONÇALVES, site www.alrconcursos.com.br
22/03/2010	8h	Abertura das Inscrições	Prefeitura Municipal e www.alrconcursos.com.br
23/04/2010	17h	Encerramento das inscrições	Prefeitura Municipal e www.alrconcursos.com.br
08/05/2010	8h30	Fechamento dos portões e início das provas as 9h	
10/05/2010	17h	Publicação do Gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GONÇALVES, site www.alrconcursos.com.br
12/05/2010	17h	Prazo final para interposição de recursos contra questões da prova	Prefeitura Municipal
18/05/2010	17h	Publicação da listagem de classificados nas provas escritas e publicação da decisão dos recursos contra questões da prova	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GONÇALVES, site www.alrconcursos.com.br
20/05/2010	17h	Prazo final para interposição de recursos contra a listagem de classificados na prova escrita	Prefeitura Municipal
21/05/2010	17h	Publicação da decisão dos recursos contra a listagem de classificados nas provas escritas	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GONÇALVES, site www.alrconcursos.com.br
22/05/2010	9h	Provas Práticas	Local a ser definido e avisado na ocasião da publicação da lista de aprovados na prova escrita
25/05/2010	17h	Publicação da lista de aprovados na Prova Prática	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GONÇALVES, site www.alrconcursos.com.br
27/05/2010	17 h	Prazo final para interposição de recursos contra questões da prova prática	Prefeitura Municipal
28/05/2010	17h	Publicação da decisão dos recursos contra a prova prática e Classificação final para Homologação	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GONÇALVES, site www.alrconcursos.com.br
31/05/2010	----	Homologação Resultado	Diário Oficial, jornal de circulação local quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GONÇALVES, site www.alrconcursos.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

ANEXO V MODELOS DE DECLARAÇÕES

F - 1) MODELO DECLARAÇÃO ITEM 4.4.7, "b"

(ATENÇÃO: NÃO DIGITAR, COPIAR O MODELO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR)

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição Concurso Público xxxx Edital xx/2010

Eu _____ (nome do candidato) _____ portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição ao concurso público da Prefeitura Municipal de Gonçalves, que nunca tive vínculo estatutário com o poder público municipal, estadual ou federal.

____/____/____,

Data Assinatura

F - 2) MODELO DECLARAÇÃO ITEM 4.4.8, "a"

(ATENÇÃO: NÃO DIGITAR, COPIAR O MODELO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR)

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição Concurso Público xxxx Edital xx/2010

Eu _____ (nome do candidato) _____ portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição ao concurso público da Prefeitura Municipal de Gonçalves, que não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

____/____/____,

Data Assinatura

F - 3) MODELO DECLARAÇÃO ITEM 4.4.8, "b"

(ATENÇÃO: NÃO DIGITAR, COPIAR O MODELO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR)

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição Concurso Público xxxx Edital xx/2010

Eu _____ (nome do candidato) _____ portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição ao concurso público da Prefeitura Municipal de Gonçalves, nunca tive contrato de prestação de serviços com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

____/____/____,

Data Assinatura

F - 4) MODELO DECLARAÇÃO ITEM 4.4.9, "b"

(ATENÇÃO: NÃO DIGITAR, COPIAR O MODELO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR)

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição Concurso Público xxxx Edital xx/2010

Eu _____ (nome do candidato) _____ portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição ao concurso público da Prefeitura Municipal de Gonçalves, não auferir qualquer tipo de renda, proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

____/____/____,

Data Assinatura