



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº. 001/2.010

PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL – ADMINISTRAÇÃO DIRETA -

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE-MG** torna público que fará realizar **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** para provimento efetivo de Cargos Públicos vagos, a ser regido pelas disposições previstas neste Edital, Lei Complementar nº. 019/2010, Lei Complementar nº. 020/2010, Lei Orgânica Municipal de Campestre-MG, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Constituição Federal.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será realizado na Cidade de Campestre-MG, sob a responsabilidade da **LIBERAL CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA** e da Comissão Especial de Coordenação do Concurso da Prefeitura Municipal de Campestre-MG, criada pela Portaria nº. 009/2010, observadas as normas deste Edital e a legislação citada no preâmbulo.
2. O Concurso constará de **Prova de Conhecimentos Específicos** (Prova Objetiva), **Prova de Experiência Prática** (Prova objetiva e/ou Testes Práticos), de caráter eliminatório e classificatório e de Avaliação de Títulos, de caráter **apenas** classificatório, para cargos cuja exigência de escolaridade seja de nível superior.
3. O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos existentes no Quadro Permanente de Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Campestre-MG, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso, previsto neste Edital.
4. O provimento dos cargos observará as diretrizes e normas deste Edital, inclusive quanto à compatibilidade entre as atividades exercidas e a área de conhecimento demandada no Concurso.
5. Os candidatos investidos no cargo serão regidos pela Lei Orgânica Municipal de Campestre-MG e demais legislação municipal pertinente, e ficarão sujeitos à respectiva carga horária semanal do cargo.
6. O Conteúdo Programático das provas, bem como a bibliografia consta do **Anexo I** deste Edital.
7. Os Cargos, a remuneração mensal, o total de vagas, a carga horária semanal, as vagas reservadas à portadores de deficiência e o valor da inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. VAGAS	VAGAS RESERVADAS DEFICIENTES	ESCOLARIDADE EXIGIDA	VENCIMENTO INICIAL (R\$) Agosto/2010	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	02	==	Ensino Médio Completo	1.500,00	40 horas
Analista de Controle Interno	01	==	Curso Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia	1.200,00	40 horas
Analista de Licitações e Contratos	01	==	Curso Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia	1.800,00	40 horas
Assistente Administrativo	03	==	Ensino Médio Completo	1.200,00	40 horas
Assistente Jurídico	01	==	Curso Superior em Direito + registro na OAB	1.800,00	40 horas
Auxiliar Administrativo	03	==	Ensino Médio Completo	900,00	40 horas
Auxiliar de Manutenção de Veículos	04	==	Ensino Fundamental Completo	900,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais -Gari	08	01	Alfabetizado	510,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais -Ajudante de Pedreiro	08	01	Alfabetizado	510,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais -Trabalhador Braçal	08	01	Alfabetizado	510,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais - Usina de Reciclagem de Lixo	08	01	Alfabetizado	510,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais - Guarda Noturno	04	==	Alfabetizado	510,00	40 horas
Eletricista de Veículos e Máquinas	01	==	4ª Série do Ensino Fundamental	800,00	40 horas
Especialista da Educação Básica –Supervisor Escolar	05	==	Curso de Pedagogia + Especialização em Supervisão Escolar	820,00	30 horas
Fiscal de Obras e Serviços	01	==	Ensino Médio Completo	900,00	40 horas
Fiscal de Tributos	01	==	Ensino Médio Completo	900,00	40 horas
Mecânico	04	==	4ª Série do Ensino Fundamental	1.200,00	40 horas
Motorista	30	02	4ª Série do Ensino Fundamental	720,00	40 horas
Oficial Conservador de Estradas	08	01	Alfabetizado	600,00	40 horas
Operador de Máquinas	05	==	4ª Série do Ensino Fundamental	900,00	40 horas
Pedreiro	11	01	4ª Série do Ensino Fundamental	980,00	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

Professor de Educação Básica – Professor de Línguas (Inglês e Espanhol)	02	==	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras + Registro no MEC	10,04/hora aula	18 horas/aulas
Professor de Educação Básica – Professor P1	35	03	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior + Registro no MEC	611,00	24 horas
Professor de Educação Básica – Professor P2 – Educação Física	01	==	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no MEC	702,00	24 horas
Professor de Educação Básica – Professor P3 – História	01	==	Curso Superior com Licenciatura Plena em História + Registro no MEC	10,04/hora aula	18 horas/aulas
Professor de Educação Básica – Professor P3 – Língua Portuguesa	02	==	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras + Registro no MEC	10,04/hora aula	18 horas/aulas
Secretário Escolar	02	==	Ensino Médio Completo	645,00	30 horas
Servente Escolar	14	01	4ª Série do Ensino Fundamental	510,00	30 horas
Soldador	01	==	4ª Série do Ensino Fundamental	800,00	40 horas
Analista de Controle Interno	01	==	Curso Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia	1.200,00	40 horas
Analista de Licitações e Contratos	01	==	Curso Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia	1.800,00	40 horas
TNM - Técnico Agropecuário	01	==	Curso Técnico específico + CREA	900,00	40 horas
TNM - Técnico em Enfermagem	15	01	Curso Técnico Específico + Registro no COREN	600,00	30 horas
TNM - Técnico em Informática	01	==	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico	611,00	30 horas
TNS - Assistente Social	01	==	Curso Superior Específico + Registro no CRESS	900,00	20 horas
TNS – Bibliotecário	01	==	Curso Superior Específico + Registro no	820,00	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

			CRB		
TNS – Farmacêutico	01	==	Curso Superior Específico + Registro no CRF	900,00	30 horas
TNS – Fisioterapeuta	01	==	Curso Superior Específico + Registro no CREFITO	900,00	20 horas
TNS - Fonoaudiólogo	02	==	Curso Superior Específico + Registro no CRFa	900,00	20 horas
TNS - Médico Cardiologista	01	==	Curso Superior Medicina + Especialização específica + Registro no CRM	1.800,00	20 horas
TNS - Médico Clínico Geral	01	==	Curso Superior Medicina + Especialização específica + Registro no CRM	1.800,00	20 horas
TNS - Médico Ginecologista	01	==	Curso Superior Medicina + Especialização específica + Registro no CRM	1.800,00	20 horas
TNS - Médico Ortopedista	01	==	Curso Superior Medicina + Especialização específica + Registro no CRM	1.800,00	20 horas
TNS - Médico Pediatra	02	==	Curso Superior Medicina + Especialização específica + Registro no CRM	1.800,00	20 horas
TNS – Nutricionista	01	==	Curso Técnico específico + Registro no CRN	900,00	20 horas
TNS - Psicólogo	02	==	Curso Superior Específico + registro no CRP	900,00	20 horas
TNS - Terapeuta Ocupacional	01	==	Curso Superior Específico + registro no CREFITO	900,00	20 horas
TOTAL					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

II. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODOS OS CARGOS – resumida
Todos os Cargos	<p>- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, nos níveis municipal, estadual e federal; Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, mobiliário, equipamentos, ferramentas e materiais, observando as normas de segurança, as instruções técnicas e as orientações recebidas e usando, sempre que necessário, equipamentos de proteção individual e coletiva; Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotados pela Prefeitura; Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, digitando e formatando dados e textos de acordo com orientações recebidas; Dirigir veículo de uso da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e expressamente autorizado; Utilizar os equipamentos de segurança indicados para a sua área de atuação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade de serviço.</p>

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE/ATRIBUIÇÕES DO CARGO – resumida
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Elaborar estudos sobre assuntos relevantes de interesse da administração municipal, coordenar e executar pesquisas e cotações de preços, gerir contratos celebrados com a iniciativa privada, acompanhar publicações de interesse da municipalidade, contactar órgãos públicos das três esferas governamentais com vistas à solução de situações que envolvam as respectivas esferas de governos, coordenar grupos de trabalhos nas áreas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

	<p>administrativas, financeira e social; Executar atividades pertinentes ao cerimonial da Administração Municipal, organizar e recepcionar autoridades em visita ao município, organizar e coordenar festividades públicas municipais, quando solicitado; Executar serviços pertinentes à Comissão de Licitações e/ou equipe de pregões; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	<p>- Exercer as atividades de auditoria operacional e de gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal; Executar outras atividades correlatas.</p>
ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	<p>- Exercer as atividades de planejamento, assessoria e gestão de processos licitatórios e formalização e execução de contratos, ajustes, convênios e similares do Poder Executivo Municipal; Executar outras atividades correlatas.</p>
ASSISTENTE JUDICIÁRIO	<p>- Elaborar pareceres a respeito de assuntos de interesse do Município; Elaborar petições em ações judiciais em que o Município figure como parte ou litisconsorte; Acompanhar o andamento processual até o trânsito em julgado da ação; Comparecer a audiências e atuar no interesse do Município; Exercer serviços de advocacia contenciosa para atendimento como defensor público; prestar consultoria jurídica para cidadãos carentes; prestar consultoria jurídica em geral de acordo com a legislação vigente e com o Código de Ética e Disciplina da OAB; Realizar esclarecimento de servidores ou cidadãos quando solicitado; Executar outras atividades correlatas.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Conferir e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

	<p>tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	<p>- Auxiliar o profissional mecânico ou o próprio motorista na manutenção e conservação de veículos e máquinas; Executar os serviços de auxiliar de oficina; Executar os serviços de lavagem, de borracharia, de lubrificação e demais serviços complementares e necessários à manutenção e conservação da frota de veículos ou máquinas de propriedade do Município; Executar outras atividades correlacionadas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (todas as áreas)	Executar serviços de limpeza em área urbana (GARI), conforme determinado, fazendo a retirada de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos; executar serviços na manutenção e conservação de logradouros públicos, estradas municipais; auxiliar nos serviços de topografia e engenharia; auxiliar os serviços de oficina mecânica; auxiliar os serviços prestados pelos Oficiais de Serviços nas suas diversas áreas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.
ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	Diagnosticar, programar e executar a instalação, reparos e manutenção de serviços de eletricidade em veículos e máquinas de propriedade do Município. - Executar outras atividades correlacionadas.
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – SUPERVISOR ESCOLAR	- Atribuições, entre outras: planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos, promovendo o processo de ensino e aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela direção da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Administração Regional e pela escola; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem; esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.
FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	- Responsabilizar-se e executar a plena fiscalização das obras e dos serviços públicos ou privados executados no território do Município, tendo como orientação básica a legislação municipal, estadual e federal pertinente ao empreendimento fiscalizado; Executar outras atividades correlacionadas.
FISCAL DE TRIBUTOS	Responsabilizar-se e executar a plena fiscalização sobre todas e quaisquer atividades econômicas exercidas no âmbito do território municipal, visando o cumprimento da legislação tributário municipal, estadual e federal, em especial coibir a sonegação e evasão fiscal. Executar outras atividades correlacionadas.
MECÂNICO	Diagnosticar, programar e executar os serviços de mecânica em geral em veículos e máquinas de propriedade do município, bem assim, prestar socorro e assistência diuturnamente aos veículos e máquinas do município em situação de defeitos emergenciais. Executar outras atividades correlacionadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

MOTORISTA	<p>- Dirigir, devidamente habilitado, veículos de uso da Prefeitura, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos; - observar e cumprir integralmente a Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro. Executar outras atividades correlacionadas.</p>
OFICIAL CONSERVADOR DE ESTRADAS	<p>- Executar serviços específicos pertinentes ao cargo, sob a supervisão e orientação de outro profissional na conservação e manutenção de estradas e rodagens municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores. -Executar outras atividades correlacionadas.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>-Operar, devidamente habilitado, máquinas pesadas ou leves, de esteira ou pneus, conforme o caso, de uso e propriedade da Prefeitura, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos; - Observar e cumprir integralmente a Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.</p>
PEDREIRO	<p>- Execução de serviços de alvenarias, concreto armado (forma, armação e concretagem da infra e supra estrutura); e outros materiais, guiando-se por instruções, plantas, desenhos projetos, esquemas e especificações para construir; Reformar ou reparar prédios e instalações em todo o Município; Executar serviços de pontes de concreto e madeira; serviços de muro de arrimo; acabamento em geral; emboço; assentamento de esquadrias em geral (alumínio e ferro); revestimento com qualquer material (pedra, azulejos, cerâmica, etc); Executar elementares serviços de pintura, noções de instalações elétrica e hidráulica, noções de serviços de telhados; Fazer leitura de plantas com levantamento de material; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – (todas as especialidades)	<p>Além de outras incumbências que lhe possam ser atribuídas, o Professor Municipal terá como atribuições específicas, dentre outras, as seguintes: Participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Instituição; -Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Planejar as aulas e desenvolver coletivamente atividades de projetos pedagógicos; .Ministrar suas aulas, promovendo o processo de ensino aprendizagem no Ensino Fundamental; .Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, da turma sob sua responsabilidade; Promover avaliação permanente do desempenho escolar dos alunos; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, com ou sem necessidades educativas especiais; -Elaborar, executar e avaliar projetos, em consonância com o projeto político pedagógico da SMED; . Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões escolares programadas; .-Participar, integralmente, das horas de estudo, na Escola e de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, realizados pela SMED e pela própria Escola; Participar de atividades escolares que envolva a comunidade; Envolver os pais ou responsáveis pelos alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, principalmente na avaliação do desempenho escolar dos seus filhos; Informar oficialmente os pais, sobre o desempenho escolar de seus filhos; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal; Participar de programas de avaliação escolar ou institucional, da rede</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

	<p>municipal de ensino; Ministrando os dias letivos e horas de atividades previstas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação do desenvolvimento das crianças e ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade.</p>
SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Executar serviços de escrituração escolar; analisar e manejar a legislação do ensino: LDB, FUNDEB, Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal, etc.; auxiliar na gestão administrativa e financeira da unidade escola; executar tarefas burocráticas de digitação, levantamento de dados, análise de pareceres, etc.; executar serviços de organização e arquivamento; redigir documentos e correspondências; receber e orientar o público em geral; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores; Exercer outras atividades correlacionadas.</p>
SERVENTE ESCOLAR	<p>- Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha merenda e refeições; Zelar pela higiene e qualidade dos alimentos; Preparar e servir refeições; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer o pedido e controle de suprimentos de material necessário à cozinha e a preparação dos alimentos; Zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Zelar pela limpeza e conservação das instalações do prédio da escola, tais como banheiros, salas de aulas, corredores, secretaria, áreas internas e externas; Exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.</p>
SOLDADOR	<p>Diagnosticar, programar e executar os serviços de solda em geral em veículos, máquinas, equipamentos e outro bem de interesse do município, bem assim, prestar socorro e assistência diuturnamente às necessidades extraordinárias dos serviços municipais. Executar outras atividades correlacionadas.</p>
TNM - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	<p>O técnico de nível médio tem por atribuições gerais executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de habilitação, assim como as atribuições do profissional conforme legislação específica que regulamenta a profissão: TNM – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Lei Federal nº. 5.524/68 e Decreto nº. 90.922/85. TNM – TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Lei Federal nº. 7.498, de 25/06/1986 e Decreto nº. 94.906/87 e Código de Ética da profissão.</p>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>- Desenvolver e executar atividades que assegurem o funcionamento do hardware e da rede nos diferentes órgãos da Administração Municipal; realizando manutenções corretivas e preventivas; atendendo usuários, orientando-os na utilização de hardware e software.</p>
	<p>O técnico de nível superior tem por atribuições gerais executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de habilitação, assim como as atribuições do profissional conforme legislação específica que regulamenta a profissão: TNS – NUTRICIONISTA – Lei Federal nº. 8.234/1.991.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

TNS - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	TNS – PSICÓLOGO – Lei Federal nº. 4.119/1.962. TNS – FISIOTERAPÊUTA – Decreto-Lei nº. 938/1.969, Leis Federais nºs. 6.316/1.975 e 9.098/1.995. TNS – MÉDICO (todas as especialidades) – Lei Federal nº. 3.268/1.957 e Decreto nº. 44.045/1.958. TNS – ASSISTENTE SOCIAL – Lei Federal nº. 8.662/1.993 TNS – FONDOAUDIÓLOGO – Leis Federais nº. 6.965/1.981 TNS – TERAPEUTA OCUPACIONAL – Decreto-Lei 938/1.969 e Lei Federal nº. 6.316/1.975 TNS - FISIOTERAPÊUTA - Decreto-Lei 938/1.969 e Lei Federal nº. 6.316/1.975. TNS – BIBLIOTECÁRIO – Leis Federais nºs. 4.084/1.962 e 6.530/1.978 TNS – FARMACÊUTICO - – Leis Federais nºs. 3.820/1.960, 4.817/1.971, 5.724/1.971 e Decreto nº. 85.878/1.81.
--	--

III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

- a) tiver obtido classificação no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 c/c o inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- c) possuir, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares, para os do sexo masculino;
- e) estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Campestre-MG, para o ato de posse;
- g) possuir os documentos comprobatórios da **escolaridade** e **pré-requisitos** exigidos para o cargo pretendido;
- h) cumprir as determinações do Edital;

2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo, perderá o direito à investidura no referido cargo.

3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 1 deste Capítulo e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a posse do candidato, assegurando ao candidato o direito da ampla defesa e do contraditório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

1.2. Considerando que o concurso abrangerá todas as áreas da Administração Municipal e as provas poderão ser aplicadas no mesmo dia e horário, não é aconselhável que o candidato se inscreva em mais de um cargo.

2. As inscrições realizar-se-ão por meio da **Internet**, de acordo com o **item 4** deste Capítulo, no período de **18 de outubro a 19 de novembro de 2010**, até às 20h00min (horário de Brasília), ou **presenciais** no Centro Vocacional Tecnológico Oraida Mendes de Castro, sito à Praça Nossa Senhora Aparecida, nº. 108 – CVT, Centro, Campestre-MG., nos **mesmos dias**, no horário de expediente, ou seja: das 13:00 às 17:00 horas, nos dias úteis.

3. Para **inscrever-se diretamente na sede da Prefeitura**, o candidato deverá, no período das inscrições:

3.1. Comparecer a sede da Prefeitura Municipal de Campestre e:

a) solicitar o formulário da ficha de inscrição;

b) ler as informações relativas ao Concurso, preencher e assinar a ficha de inscrição;

c) estar munido de documento original de identidade. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, a exemplo das carteiras do CREA, CRO, CRA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/1997);

d) entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, juntamente com a cópia do documento de identidade;

e) efetuar o depósito, nos valores definidos no quadro abaixo, a favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE-MG**, conta corrente: nº. 10.969-X, Agência 1712-4 – Banco 001 – Banco do Brasil S/A.

CÓDIGO DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
PCAMP-01	Agente Administrativo	75,00
PCAMP-02	Analista de Controle Interno	60,00
PCAMP-03	Analista de Licitações e Contratos	90,00
PCAMP-04	Assistente Administrativo	60,00
PCAMP-05	Assistente Jurídico	90,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

PCAMP-06	Auxiliar Administrativo	45,00
PCAMP-07	Auxiliar de Manutenção de Veículos	45,00
PCAMP-08	Auxiliar de Serviços Gerais – Gari	25,00
PCAMP-09	Auxiliar de Serviços Gerais – Ajudante de Pedreiro	25,00
PCAMP-10	Auxiliar de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal	25,00
PCAMP-11	Auxiliar de Serviços Gerais – Usina Reciclagem de Lixo	25,00
PCAMP-12	Auxiliar de Serviços Gerais – Guarda Noturno	25,00
PCAMP-13	Eletricista de Veículos e Máquinas	40,00
PCAMP-14	Especialista da Educação Básica – Supervisor Escolar	41,00
PCAMP-15	Fiscal de Obras e Serviços	45,00
PCAMP-16	Fiscal de Tributos	45,00
PCAMP-17	Mecânico	60,00
PCAMP-18	Motorista	36,00
PCAMP-19	Oficial Conservador de Estradas	30,00
PCAMP-20	Operador de Máquinas	45,00
PCAMP-21	Pedreiro	49,00
PCAMP-22	Professor de Educação Básica – Professor de Línguas (Inglês e Espanhol)	36,00
PCAMP-23	Professor de Educação Básica – Professor P1	30,00
PCAMP-24	Professor de Educação Básica – Professor P2 – Educação Física	35,00

PCAMP-25	Professor de Educação Básica – Professor P3 – História	36,00
PCAMP-26	Professor de Educação Básica – Professor P3 – Língua Portuguesa	36,00
PCAMP-27	Secretário Escolar	32,00
PCAMP-28	Servente Escolar	25,00
PCAMP-29	Soldador	40,00
PCAMP-30	TNM - Técnico Agropecuário	45,00
PCAMP-31	TNM - Técnico em Enfermagem	30,00
PCAMP-32	TNM - Técnico em Informática	30,00
PCAMP-33	TNS - Assistente Social	45,00
PCAMP-34	TNS – Bibliotecário	41,00
PCAMP-35	TNS – Farmacêutico	45,00
PCAMP-36	TNS – Fisioterapeuta	45,00
PCAMP-37	TNS - Fonoaudiólogo	45,00
PCAMP-38	TNS - Médico Cardiologista	90,00
PCAMP-39	TNS - Médico Clínico Geral	90,00
PCAMP-40	TNS - Médico Ginecologista	90,00
PCAMP-41	TNS - Médico Ortopedista	90,00
PCAMP-42	TNS - Médico Pediatra	90,00
PCAMP-43	TNS – Nutricionista	45,00
PCAMP-44	TNS - Psicólogo	45,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

PCAMP-45	TNS - Terapeuta Ocupacional	45,00
----------	-----------------------------	-------

f) entregar o comprovante de depósito da taxa de inscrição aos responsáveis pelo recebimento das inscrições presenciais que reterão a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, assim como o comprovante de pagamento da taxa de inscrição e o candidato receberá o comprovante de inscrição definitivo – parte do candidato, devidamente carimbada e autuada.

3.2. O pagamento do valor da inscrição poderá ser feito em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados por meio de cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

3.2.1. Em caso de devolução do cheque considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

3.3. Será **permitida a inscrição por procuração**, mediante entrega do original do instrumento de mandato, que será retido no ato de inscrição, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

3.4.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, sem necessidade de reconhecimento de firma, que ficará retida no ato da inscrição.

3.5. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento do respectivo formulário.

4. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.liberalconsultores.com.br** durante o período das inscrições e, por meio do *link* correspondente ao **Concurso da Prefeitura Municipal de Campestre-MG**, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.1. Ler atentamente o Edital de Abertura de Inscrições e o Requerimento de Inscrição.

4.2. Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*.

4.3. Imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente.

4.4. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições via *internet*.

4.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento da agência bancária de Campestre-MG, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.6. O candidato que realizar sua inscrição via *internet* poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário pagável em qualquer banco.

4.6.1. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.liberalconsultores.com.br**, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.7. As inscrições efetuadas via *Internet* somente serão processadas após a confirmação do pagamento do valor da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

4.8. A partir do 10º (décimo) dia útil após o encerramento das inscrições, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico a regularidade e confirmação do registro dos dados de inscrição. Detectando qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com a Liberal Consultores Associados Ltda., através do E-mail: liberala@terra.com.br ou pelo telefax 0xx31 3024-2728 para verificar o ocorrido.

4.9. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição via *Internet*, cujos pagamentos forem efetuados após às **00:00 horas do dia 19 de novembro de 2.010**.

4.10 -. Não se exigirá do candidato inscrito via *Internet* a cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.11. A Liberal Consultores Associados Ltda. e a Prefeitura Municipal de Campestre-MG não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, **exceto** quando comprovado que o fato impeditivo é de responsabilidade dos organizadores do certame.

4.12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

5. Ao inscrever-se o candidato deverá necessariamente indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Inscrição o Código da Opção de Cargo para o qual pretende concorrer, conforme Quadro de Cargos disposto no Capítulo I deste Edital (disposições preliminares).

5.1. O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Inscrição o Código da Opção de Cargo ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada, assegurado ao candidato, e o direito da ampla defesa e do contraditório.

6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura Municipal de Campestre-MG o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa, correta e legível, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos, assegurado ao candidato, em todos os casos, o direito da ampla defesa e do contraditório.

7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Código da Opção do Cargo.

8. Prefeitura Municipal de Campestre-MG e a Liberal Consultores Associados Ltda. eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

9. Serão aceitos **pedidos de isenção de pagamento** do valor da inscrição do cidadão comprovadamente desempregado, conforme estabelece a Lei Estadual nº. 13.392, de 7/12/1999, (por simetria), e por candidato que independentemente de sua condição de desempregado, comprovar que o pagamento da taxa de inscrição comprometerá seu sustento pessoal e/ou de seus familiares.

10. As inscrições com **isenção de pagamento** de que trata o item anterior somente serão realizadas na forma presencial (diretamente na sede da Prefeitura), no período de 20 a 26 de outubro de 2010, na forma regulamentada neste Edital.

11. O candidato deverá comprovar, protocolando junto à Prefeitura Municipal de Campestre-MG, os seguintes documentos:

11.1 Declaração de que está desempregado (de próprio punho), não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não o permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, **respondendo civil e criminalmente** pelo inteiro teor das afirmativas.

11.2 Cópias autenticadas das folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham a foto do candidato, sua qualificação civil e as anotações referentes ao seu último contrato de trabalho, assim como cópia da primeira página subsequente.

11.3 No caso de servidor público, exonerado ou demitido, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial.

11.4 Cópia autenticada do documento de identidade – RG e do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

12. Os documentos mencionados no item 11 deverão ser encaminhados por meio de fotocópias autenticadas. Não serão consideradas as cópias não autenticadas bem como os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido no respectivo item.

12.1. A autenticação dos documentos de que trata este item poderá ser realizada gratuitamente diretamente na sede da Prefeitura, bastando para tanto que o candidato apresente os documentos originais aos responsáveis pelo recebimento das inscrições.

13. A Prefeitura Municipal de Campestre-MG, a qualquer tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o seu pedido.

14. Após análise dos pedidos de isenção, a Prefeitura Municipal de Campestre-MG, publicará no “Minas Gerais – Publicação de Terceiros”, no site www.liberalconsultores.com.br e no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal a lista dos pedidos deferidos e indeferidos, neste caso, assegurado ao candidato, em todos os casos, o direito da ampla defesa e do contraditório.

15. Para os candidatos, cujos pedidos de Isenção de Pagamento forem julgados improcedentes e queiram participar do certame, deverão efetuar sua inscrição em uma das formas de pagamento previstas e no prazo estabelecido neste Edital.

16. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

18. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento protocolado ou enviado através de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) à Prefeitura Municipal de Campestre-MG, sito à Rua Coronel José Custódio, 84, Centro, Campestre-MG, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação das provas.

18.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, terá como não atendida a condição requerida.

19.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

19. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que assim o requeira:

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

19.2. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

20. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que seja verificada falsidade de declarações e/ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados, assegurado ao candidato, em todos os casos, o direito da ampla defesa e do contraditório.

V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 5/10/1988, pelo artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº. 7.853/1.989 e pela Lei Complementar nº. 019/2010, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2. Em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº. 019/2010, ser-lhes-á reservado o percentual de **5% (cinco)** das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

2.1. Conforme determina o art. 3º, da Lei Complementar nº. 019/2010, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal no 3.298, de 20/12/1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

3.1 Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato portador de deficiência deverá especificá-la na Ficha de Inscrição.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso.

5. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim definidas:

6.1 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, triparesia, 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.

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

6.3 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 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

6.4 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.

6.5 Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

7. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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.

7.1 As condições especiais previstas nos §§ 1º e 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999 deverão ser solicitadas por escrito durante o período das inscrições, via SEDEX, à Prefeitura Municipal de Campestre-MG, ficando o deferimento do pedido condicionado à indicação constante do Laudo referido no item 9 deste Capítulo, letra "a".

7.2 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Prefeitura Municipal de Campestre-MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

8. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição fornecida pela LIBERAL CONSULTORIA ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

9. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à LIBERAL CONSULTES ASSOCIADOS LTDA, os documentos a seguir:

a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e número do telefone.

b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o formato adaptado de sua prova, observados os itens 7.1 e 7.2 deste Capítulo.

c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições, observados os itens 7.1 e 7.2 deste Capítulo.

9.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

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

9.3 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:

9.3.1 Item 9, letra “a”, serão considerados como não portadores de deficiência.

9.3.2 Item 9, letra “b”, não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

9.3.3 Item 9, letra “c”, não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

10. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Capítulo, perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2 deste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

11. O candidato portador de deficiência de que trata o item 1 deste Capítulo, se aprovado e classificado na forma deste Capítulo, será submetido durante o estágio probatório à avaliação por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal, tencionando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como se há compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 43 do Decreto, observadas as seguintes disposições:

11.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por Equipe Multiprofissional, prevista no art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

11.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 9 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 11.

11.4 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

12. Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.

13. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo para os candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

14. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de ser nomeado às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

15. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

16. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

17. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos habilitados, classificados na forma do Capítulo IX, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

VI. DAS PROVAS

1 – O Concurso contará das provas objetivas, discursivas e práticas, de acordo com as disciplinas, número de questões e pontuação, conforme Quadro de Provas abaixo:

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	PROVAS	PONTOS
PCAMP-01	Agente Administrativo	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-02	Analista de Controle Interno	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-03	Analista de Licitações e Contratos	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-04	Assistente Administrativo	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-05	Assistente Jurídico	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-06	Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-07	Auxiliar de Manutenção de Veículos	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos (teste de aptidão)	10 10 20
PCAMP-08 PCAMP-09 PCAMP-10 PCAMP-11 PCAMP-12	Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	10 10 20
PCAMP-13	Eletricista de Veículos e Máquinas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos (teste de aptidão)	10 10 20
PCAMP-14	Especialista da Educação Básica –Supervisor Escolar	Língua Portuguesa Fundamentos da Educação Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-15	Fiscal de Obras e Serviços	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

PCAMP-16	Fiscal de Tributos	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-17	Mecânico	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos (teste de aptidão)	10 10 20
PCAMP-18	Motorista	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática de Direção	10 10 20

PCAMP-19	Oficial Conservador de Estradas	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	10 10 20
PCAMP-20	Operador de Máquinas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos (Teste de aptidão)	10 10 20
PCAMP-21	Pedreiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos (teste de aptidão)	10 10 20
PCAMP-22	Professor de Educação Básica – Professor de Línguas (Inglês e Espanhol)	Língua Portuguesa Fundamentos da Educação Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-23	Professor de Educação Básica – Professor P1	Língua Portuguesa Fundamentos da Educação Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-24	Professor de Educação Básica – Professor P2 – Educação Física	Língua Portuguesa Fundamentos da Educação Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-25	Professor de Educação Básica – Professor P3 – História	Língua Portuguesa Fundamentos da Educação Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-26	Professor de Educação Básica – Professor P3 – Língua Portuguesa	Língua Portuguesa Fundamentos da Educação Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-27	Secretário Escolar	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-28	Servente Escolar	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos (teste de aptidão)	10 10 20
		Língua Portuguesa	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

PCAMP-29	Soldador	Matemática Conhecimentos Específicos (teste de aptidão)	10 20
PCAMP-30	TNM - Técnico Agropecuário	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-31	TNM - Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-32	TNM - Técnico em Informática	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
PCAMP-33	TNS - Assistente Social	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-34	TNS – Bibliotecário	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-35	TNS – Farmacêutico	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-36	TNS – Fisioterapeuta	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-37	TNS - Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-38	TNS - Médico Cardiologista	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-39	TNS - Médico Clínico Geral	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-40	TNS - Médico Ginecologista	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-41	TNS - Médico Ortopedista	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-42	TNS - Médico Pediatra	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-43	TNS – Nutricionista	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 20
PCAMP-44	TNS - Psicólogo	Língua Portuguesa Saúde Pública	10 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

		Conhecimentos Específicos	20
PCAMP-45	TNS - Ocupacional	Terapeuta	Língua Portuguesa
			Saúde Pública
			Conhecimentos Específicos
			10
			10
			20

2. As provas Objetivas de Conhecimentos, para todos os cargos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 alternativas (**A,B,C** e **D**), de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no Anexo Único do Edital.

3. A prova práticas (segunda etapa do certame), em data a ser agendada constará de testes ou desenvolvimento de atividades práticas na forma disposta no Capítulo IX, deste Edital e/ou regulamento específico a ser publicado antecipadamente.

VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A aplicação da Prova Objetiva (primeira etapa do certame) está prevista para o dia **05 de Dezembro de 2010** e serão realizadas na Cidade de Campestre-MG, em locais e horários que serão divulgados com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de aplicação.

1.2. As provas terão duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 3(três) horas.

2 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados nos estabelecimentos pré-indicados, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de alocá-los em outros locais próximos aos pré-estabelecidos para aplicação das provas, não assumindo entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

2.2 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados, observada a duração de 3 (três) horas prevista no item 1.2 deste Capítulo.

3. As datas das provas e as informações sobre horários e locais serão confirmadas e divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais "Minas Gerais" – Publicações de Terceiros, Listas/Avisos informativos publicados nas sedes dos Poderes Executivos e Legislativo de Campestre-MG e pelo site www.liberalconsultores.com.br.

3.1. Na definição dos horários de realização das provas será considerado o **Horário de Brasília**.

3.1.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de **fuso horário** ou eventual adoção de **horário de verão**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

3.2 A comunicação feita por intermédio de avisos ou pela *internet* não tem caráter oficial, sendo meramente informativo. O candidato deverá acompanhar no “Minas Gerais – Publicações de Terceiros”, e no Mural da Prefeitura Municipal de Campestre-MG, a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

4. O candidato só poderá realizar as provas, na data, local e horário constantes das listas afixadas na Prefeitura e Câmara Municipal de Campestre, além do endereço eletrônico www.liberalconsultores.com.br ;

5. Eventuais retificações de erros de digitação verificados na lista de candidatos quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc., deverão ser solicitadas somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

6. Caso haja inexatidão na informação relativa à Opção de cargo e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Campestre-MG com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova.

6.1 A alteração de opção de Cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo, nas listas afixadas.

6.2 Não será admitida troca de opção de Cargo em outras hipóteses que não a mencionada no item 6.1 deste Capítulo.

6.3 O candidato que não entrar em contato com a Prefeitura Municipal, no prazo mencionado, será o único responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão.

7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar qualquer um dos documentos de identidade originais elencados no item 3.1.c do Título IV – Das Inscrições.

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

7.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de extravio, perda, roubo ou furto, deverá apresentar Boletim de Ocorrência expedido em órgão policial há no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário específico.

8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, local e horário de realização da prova, como justificativa de sua ausência.

8.2 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

9. A correção das Provas Objetivas, far-se-á, exclusivamente, por meio da Folha de Respostas personalizada, sendo nula qualquer outra forma de correção. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

10. O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas na Folha de Respostas.

11. O candidato deverá marcar as respostas da Prova Objetiva, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, caso a marcação se dê com esferográfica de tinta azul, bem como assinar no campo apropriado.

11.1 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

11.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pela leitora óptica, prejudicando o desempenho do candidato.

11.3 Durante a realização das Provas Objetivas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos ou quaisquer anotações.

12. O candidato deverá comparecer ao local de provas designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de documento de identidade original e comprovante de inscrição.

13. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, local e horário de realização da prova, como justificativa de sua ausência.

14. O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.

15. A Liberal Consultores Associados Ltda., objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso e, zelando pelo interesse público e, em especial, dos candidatos, solicitará, quando da aplicação das provas, a autenticação digital do candidato na Folha de Respostas personalizada. Na hipótese de o candidato se recusar a fazê-lo ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico da Folha de Respostas, por três vezes.

16. O candidato deverá marcar as respostas da Prova de Conhecimentos Específicos I (Objetiva), preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, caso a marcação se dê com esferográfica de tinta azul, bem como assinar no campo apropriado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

16.1 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

16.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pela leitora óptica, prejudicando o desempenho do candidato.

17. Não será permitida qualquer espécie de consulta na realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

18. Motivará a eliminação do candidato sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às Instruções constantes da prova.

19. Será ainda excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 3.1.c do Capítulo II deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida uma hora do início das provas;
- e) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de material de consulta não permitido;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como de protetores auriculares;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Liberal Consultores Associados Ltda. no dia das provas;
- h) ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.

20. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas. Ao final da aplicação das provas o caderno será disponibilizado ao candidato, desde que identificado.

21. Poderá participar do Concurso Público objeto deste Edital o candidato cujo nome, por qualquer motivo, no dia da prova, não constar das listagens oficiais estabelecidas no Edital de Convocação, desde que apresente o respectivo comprovante de recolhimento do valor de inscrição e mediante preenchimento de formulário específico, observadas as demais regras constantes deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

21.1 A inclusão da inscrição de que trata este item está condicionada a verificação da sua regularidade pela Liberal Consultores Associados Ltda, na fase do Julgamento da Prova de Conhecimentos Específicos I (Objetiva).

21.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão será automaticamente cancelada independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

22. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.

23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

24. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

25. O Gabarito das questões das Provas Objetivas e respectivas respostas consideradas como certas, serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.liberalconsultoria.com.br, em data a ser comunicada na capa do Caderno da Prova Objetiva.

VIII. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

1. As prova Objetivas de múltipla escolha (conhecimentos gerais, específicos e especializados) serão avaliadas em pontuação específica para o respectivo cargo, conforme disposto no Quadro de disciplina e número de questões, disposto no Capítulo VI deste Edital, cujo processamento dar-se-á por processo eletrônico, leitura ótica e sistema de processamento de dados.

2. Será considerado classificado na prova Objetiva de Conhecimentos o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à esta modalidade de prova

3. Os candidatos não-eliminados segundo os critérios definidos no item anterior, serão ordenados de acordo com os valores decrescentes do total geral de pontos obtidos.

4. Com base na lista de candidatos, serão considerados aprovados os candidatos classificados em até **três vezes** o número de vagas oferecido para cada cargo, respeitados os empates na última colocação.

5. Os candidatos colocados em posição superior a **três vezes** o número de vagas oferecidas para o cargo, ou para portadores de deficiência física, respectivamente, estarão automaticamente eliminados do concurso e não terão classificação no resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

IX – DA APLICAÇÃO E DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

1. Serão convocados, com antecedência mínima de 10(dez) dias, para Prova e/ou Testes Práticos (segunda etapa do certame), de caráter classificatório e eliminatório, os Candidatos aos Cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (todas as áreas), MOTORISTA e OFICIAL CONSERVADOR DE ESTRADAS, classificados na Prova Objetiva de Conhecimentos até **três vezes** o número de vagas oferecidas para o respectivo cargo, respeitados os empates na última colocação.

2. A Prova e/ou Testes Práticos de que trata este Capítulo, valerão 20 (vinte) pontos para todos os cargos e será exigido para classificação, a obtenção de no mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à prova e/ou testes práticos, sem prejuízo da pontuação mínima e condições de classificação exigidas na prova objetiva de conhecimentos.

3. A prova prática terá o caráter eliminatório e classificatório, constará de avaliação do conhecimento e das habilidades do candidato na execução dos serviços pertinentes ao cargo concorrido, que poderá ser realizada com a execução das tarefas pertinentes ao cargo, ou com a exposição pelo candidato na forma escrita de como executar determinada tarefa pertinente ao cargo concorrido, ou ainda, através de entrevista prática.

4. A prova prática será realizada sob a orientação e avaliação de profissional técnico devidamente habilitado na respectiva área, em se tratado de execução prática ou entrevista prática.

5. A prova pratica para o cargo de Motorista será realizada sob orientação, supervisão e avaliação de profissionais do DETRAN-MG ou por ele credenciados.

5.1. O desempenho do candidato na prova prática será registrado pelo Examinador em Laudo Individual de Avaliação.

6. O candidato deverá comparecer no local pré-estabelecido, para prestar a prova e/ou teste prático munido de documento de identidade original e comprovante de inscrição no concurso, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.1 Os candidatos ao cargos de Motorista deverão comparecer munidos dos documentos de identidade original, comprovante de inscrição no concurso, além da Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o respectivo cargo. A não apresentação da CNH implicará na eliminação do candidato e seu impedimento de realizar a prova prática.

6.2. O candidato que, uma vez convocado, deixar de comparecer à prova e/ou teste prático, será, automaticamente, eliminado do concurso.

7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a prova prática ou sua realização fora da data, do horário, do local pré-determinados.

8. A prova prática terá duração máxima de 1 (uma) hora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

9. O candidato será considerado desclassificado e conseqüentemente eliminado do concurso, se obtiver, nota inferior à 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à prova prática, ou seja, nota inferior à 10 (dez) pontos.

10. Para o cargo de **MOTORISTA** – haverá Provas e/ou Testes Práticos de Direção Veicular, que serão ministradas por profissionais examinadores credenciados pelo DETRAN-MG, cuja pontuação dar-se-á da seguinte forma:

10.1 Para a prova prática de direção poderá ser utilizado um veículo compatível com a CNH exigida para a categoria pretendida.

10.2 A prova prática consistirá de verificação da prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos.

10.3 O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

10.4 A pontuação na prova prática de direção dar-se-á da seguinte forma:

Descontos: faltas graves: 3 pontos; faltas médias: 2 pontos e faltas leves: 1 ponto, conforme a seguir:

a) **faltas graves:** descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive; entrar na via principal sem o devido cuidado; usar a contramão de direção; subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar; deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e de indicação; deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência de via ou mudança de direção; exceder a velocidade da via; perder o controle da direção do veículo em movimento; deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la; deixar de usar o cinto de segurança; desengrenar o veículo quando em movimento; engrenar as marchas incorretamente; apoiar o pé no pedal de embreagem com o pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;

b) **faltas médias:** executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar com o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão com imperfeição; usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; utilizar incorretamente os freios;

c) **faltas leves:** ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; utilizar incorretamente os instrumentos do painel; não estacionar o veículo à distância máxima de 20 cm do meio fio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

10.5 O candidato ao Cargo de Motorista inicia a prova prática de direção com um saldo positivo igual a **20 (vinte pontos)**.

10.6 Será considerado APTO o candidato que após subtraído dos +40 (quarenta) pontos positivos, o total de pontos atribuídos às faltas cometidas durante a prova prática de direção, resultar com pontuação igual ou superior a **dez** pontos.

10.7 Demais informações a respeito da prova prática, se necessárias, constarão de edital específico de convocação para essa fase.

11. Para o cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (todas as áreas) e OFICIAL CONSERVADOR DE ESTRADAS** – Haverá Provas e/ou Testes Práticos de conhecimento e execução de serviços pertinentes ao cargo, utilizando ferramentas e materiais empregados na construção civil, que serão ministradas por profissionais de Engenharia Civil, devidamente registrados no CREA-MG, cuja pontuação dar-se-á da seguinte forma:

11.1. A prova prática para o Cargo de Pedreiro de estrutura exigirá do candidato conhecimentos sobre ferramentas e materiais usados nos serviços de pedreiro e constará das seguintes atividades:

Atividade a ser realizada com duração de até 1 (uma) hora	Critérios de avaliação	Pontos
Capinar uma área de, no máximo, 10m ² (dez metros quadrados), determinada pela Banca Examinadora, varrição e remoção do material resultante, com duração de até 30(trinta) minutos, cuja tarefa receberá, por critério de avaliação, a pontuação ao lado.	Postura corporal durante a execução da tarefa	03 (três)
	Correto manuseio das ferramentas	03 (três)
	Disciplina, persistência e capacidade de concentração	07 (sete)
	Tarefa executada com qualidade	07 (sete)

13. Na **prova prática**, admite-se notas inteiras ou com variações de 0,5(zero vírgula cinco) pontos.

14. Demais informações a respeito da prova prática, se necessárias, constarão de edital específico de convocação para essa fase.

X DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

1. Os Títulos avaliados serão de caráter classificatório a todos os candidatos, cuja exigência de escolaridade seja de nível superior, classificados nas provas de Conhecimentos Objetiva de Conhecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

1.1 Serão atribuídos aos títulos o valor máximo de 10 (dez) pontos, conforme abaixo discriminado:

TÍTULOS	PONTOS	
. Especialização em área afim à profissão/cargo do candidato, com o mínimo de 360 horas, realizada em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou pelo CEE	2,0 (dois) pontos	Até o máximo de 10 (dez) pontos
. Mestrado na área afim à profissão/cargo do candidato, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou pelo CEE	3,0 (três) pontos	
. Doutorado em área afim à profissão/cargo do candidato, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou pelo CEE	5,0 (cinco) pontos	

2. Constituem títulos somente os acima indicados, expedidos até a data de encerramento das inscrições, desde que devidamente comprovados. A pontuação dos Títulos resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 10 (dez) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.

3. Não serão aferidos quaisquer Títulos diferentes dos estabelecidos neste Capítulo, nem aqueles remetidos fora do prazo estabelecido no item 4 deste Capítulo.

4. Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados pelos candidatos até o 5º (quinto) dia útil subsequente à divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva de Conhecimento, diretamente no protocolo da Prefeitura ou via SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento) à Prefeitura Municipal de Campestre-MG em envelope lacrado e devidamente identificado.

5. O envelope deverá conter a relação sem emendas ou rasuras dos Títulos encaminhados e discriminados, identificado com o nome completo do candidato, número do documento de identidade, datada e assinada pelo candidato.

6. Os documentos deverão ser encaminhados no original ou fotocópias autenticadas. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas bem como protocolos de requerimento de expedição de documentos e os protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações.

7. Somente serão avaliados os Títulos enviados dentro do prazo estabelecido no item 4, deste Capítulo, sendo a observância do prazo confirmada com a data da postagem.

7.1 Não serão aceitos Títulos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou outro meio que não o estabelecido no item 4 deste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

8. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.
9. Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, sendo vedada a cumulatividade de créditos.
10. Todos os documentos referentes aos Títulos deverão ser retirados no prazo de 90 (noventa) dias da homologação do Concurso.
11. Não será aceita a apresentação de Títulos após a data fixada, como também os Títulos de candidatos que tenham sido eliminados nas fases anteriores do Concurso.
12. A avaliação dos Títulos será de responsabilidade da Prefeitura Municipal, que divulgará o resultado.
13. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

XI DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final dos candidatos habilitados será igual ao somatório das notas obtidas nas provas de Objetivas de Conhecimentos + Prova e/ou Testes Práticos + pontos atribuídos aos Títulos, conforme o caso.
2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.
3. Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, após a observância do parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, o candidato que obtiver:
 - maior nota Prova Objetiva de Conhecimentos;
 - maior nota na Prova Prática;
 - maior idade.
4. A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, incluída a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos.
5. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas à portadores de deficiência, esta será preenchida por candidato não portador de deficiência com observância da ordem classificatória.
6. O nome do candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não for comprovada, constará apenas da lista de classificação geral final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

XII DOS RECURSOS.

1. Será admitido recurso face à **todas etapas do certame e decisões da Comissão de Concurso**, em especial quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição ou do pedido de isenção da inscrição;
- b) à aplicação das provas;
- c) às questões da Prova Objetiva de Conhecimentos e gabaritos preliminares;
- d) à pontuação da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- e) à pontuação da Prova Prática;
- f) à Pontuação dos títulos;
- g) ao resultado final preliminar;
- h) à classificação final;
- i) às anulações de atos previstos no Título IV – DAS INSCRIÇÕES.

2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4. Os recursos mencionados no item 1 deste Capítulo, deverão ser remetidos por intermédio dos Correios, via SEDEX, à LIBERAL CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA – Rua dos Guajajaras, 628, conj. 105, Bairro de Lourdes, Belo Horizonte-MG, CEP 30.180-100, ou protocolado pessoal no endereço retro, admitida a interposição de recursos por procurador com poderes específicos.

4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.

5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado. O candidato deverá encaminhar o recurso em três vias (original e duas cópias). O recurso deverá ser digitado ou datilografado. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme sugestão (modelo)(*).

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE-MG

Candidato: _____

Nº. do Documento de Identidade: _____

Nº. de Inscrição: _____

Cargo: _____

Nº. da Questão da prova: _____ (apenas para recursos sobre os itens 1 "c")

Fundamentação e argumentação lógica:

Data: ____/____/____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

9. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.

10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12. Na ocorrência do disposto nos itens 10 e 11, poderá haver, eventualmente, 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 para a prova.

13. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.

XIII. DO PROVIMENTO DO CARGO

1. O provimento dos cargos dispostos neste Edital obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados segundo o número de vagas previsto neste Edital, e observado o disposto no item 3, do Capítulo I.

2. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento na inspeção de saúde.

3. O prazo para posse de todos os candidatos nomeados para os cargos deste concurso será de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado.

4. Por ocasião da posse, será exigido do nomeado que demonstre o atendimento aos requisitos de provimento e, bem assim, que apresente:

- declaração de bens na forma da Lei Federal nº 8.730/93;
- declaração negativa de acumulação de cargo público.

5. A aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo será apurada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal, para o ato da posse.

6. Não serão aceitos protocolos dos documentos solicitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

7. Dentro do limite de vagas reservadas para portadores de deficiência física, havendo candidatos classificados no certame, estes terão prioridade de nomeação sobre os demais candidatos.

XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos ao julgamento das provas e classificação, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 5 (cinco).

4. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Campestre-MG.

5. Os atos relativos ao presente Concurso, a exemplo de convocações, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Oficial – “Minas Gerais – Publicação de Terceiros”, além do site www.liberalconsultores.com.br e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Campestre-MG.

6. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Campestre-MG, após apreciados os recursos porventura interpostos e por proposta da Comissão Especial de Coordenação do Concurso.

7. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado do Concurso Público por telefone.

8. É assegurado, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o direito à nomeação e posse aos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecido neste Edital.

9. A aprovação do candidato excedente ao número de vagas abertas no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a convocação e nomeação destes excedentes condicionada ao interesse e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para esse fim, a publicação do resultado final e homologação.

11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão à expensas do próprio candidato.

12. A Prefeitura Municipal de Campestre-MG não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso.

13. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato aprovado e classificado no certame deverá:

13.1 dirigir-se à sala de Coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;

13.2 após a realização das provas, solicitar a correção por meio de correspondência a ser encaminhada ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Campestre-MG, endereçando-a à Comissão Especial de Coordenação do Concurso.

14. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

15. A Prefeitura Municipal de Campestre-MG não se responsabiliza por prejuízos de qualquer ordem, causados ao candidato, decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

16. 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 da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no “Minas Gerais – Publicação de Terceiros”.

17. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação do Concurso.

18. A Prefeitura Municipal de Campestre-MG e a Liberal Consultores Associados Ltda, não se responsabilizam ou indicam cursos preparatórios ou material para estudos como apostilas ou outro material similar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

19. As publicações no “Minas Gerais – Publicações de Terceiros”, serão feitas na forma de “extrato”, devendo o candidato tomar conhecimento do texto integral diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Campestre-MG.

Prefeitura Municipal de Campestre-MG, 12 de Agosto de 2010.

NIVALDO DONIZETE MUNIZ

Prefeito Municipal

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO:

HELENE MARIA GARCIA FERREIRA

Membro

VICTOR PEREIRA DE ARAÚJO

Membro

ALDENIR MILANI DE SOUZA

Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – Nível de Escolaridade: Alfabetizado
Cargos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e OFICIAL CONSERVADOR DE ESTRADAS.
PROGRAMA: 1. Leitura e Interpretação de texto. 2. Ortografia. 3. Divisão Silábica. 4. Acentuação Gráfica. 5. Sinônimos e antônimos. 6. Pontuação. 7. Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. 8. Substantivo e adjetivo. 9. Pronome pessoal, demonstrativo e possessivo. Bibliografia sugerida: Livros didáticos da Língua Portuguesa de 1ª a 4ª série do ensino fundamental. Gramáticas Normativas.

LÍNGUA PORTUGUESA – Nível de Escolaridade: 4ª. Série do Ensino Fundamental
Cargos: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, ELETRICISTA DE VEÍCULOS e MÁQUINAS, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE ESCOLAR e SOLDADOR.
PROGRAMA: 1. Leitura e Interpretação de texto. 2. Ortografia. 3. Divisão Silábica. 4. Acentuação Gráfica. 5. Sinônimos e antônimos. 6. Pontuação. 7. Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. 8. Substantivo e adjetivo. 9. Pronome pessoal, demonstrativo e possessivo. Bibliografia sugerida: Livros didáticos da Língua Portuguesa de 1ª a 4ª série do ensino fundamental. Gramáticas Normativas.

LÍNGUA PORTUGUESA – Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo
Cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS, FISCAL DE TRIBUTOS, SECRETÁRIO ESCOLAR, TNM TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TNM TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TNM TÉCNICO EM INFORMÁTICA.
PROGRAMA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos. 3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. 4. Estrutura fonética: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, ortoépia, acentuação tônica e gráfica. 5. Estrutura dos vocábulos e processos de formação de palavras: elementos mórficos (radical, afixo desinência, vogal temática de verbo e nome, fonema de ligação, radicais gregos e latinos), derivação, composição, hibridismo e outros processos não incluídos na Nomenclatura Gramatical Brasileira - NGB. 6. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. 7. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. 8. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Concordância ideológica (silepse). 9. Sintaxe de regência: verbos quanto à predicação, regência nominal e verbal. 10. Crase. 11. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. 12. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. A nova regra da Língua Portuguesa. Bibliografia sugerida: ANDRÉ, Hildebrando. <i>Gramática ilustrada</i> . São Paulo: Moderna, 1990. BECHARA, Evanildo. <i>Moderna Gramática Portuguesa</i> . São Paulo: Ed. Nacional. CEGALLA, Domingos Paschoal. <i>Novíssima gramática da língua portuguesa</i> . São Paulo: Ed. Nacional, 1998. CIPRO NETO, Pasquale & INFANTE, Ulisses. <i>Gramática da língua portuguesa</i> . São Paulo: Scipione, 1998. CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindley. <i>Nova gramática do português contemporâneo</i> . Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. <i>Gramática normativa da língua portuguesa</i> . Rio de Janeiro: José Olympio, 1985. Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino fundamental e médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

LÍNGUA PORTUGUESA – Nível de Escolaridade: Ensino Superior

Cargos: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, ANALISTA DE LICITAÇÕES, ASSISTENTE JURÍDICO, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – SUPERVISOR ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA P1, P2 e P3, TNS ASSISTENTE SOCIAL, TNS BIBLIOTECÁRIO, TNS FARMACÊUTICO, TNS FISIOTERAPÊUTA, TNS FONOAUDIÓLOGO, TNS MÉDICO CARDIOLOGISTA, TNS MÉDICO CLÍNICO GERAL, TNS MÉDICO GINECOLOGISTA, TNS MÉDICO ORTOPEDISTA, TNS MÉDICO PEDIATRA, TNS NUTRICIONISTA, TNS PSICÓLOGO e TNS TERAPÊUTA OCUPACIONAL.

PROGRAMA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos. 3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. 4. Estrutura fonética: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, ortoépia, acentuação tônica e gráfica. 5. Estrutura dos vocábulos e processos de formação de palavras: elementos mórficos (radical, afixo desinência, vogal temática de verbo e nome, fonema de ligação, radicais gregos e latinos), derivação, composição, hibridismo e outros processos não incluídos na Nomenclatura Gramatical Brasileira - NGB. 6. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. 7. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. 8. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Concordância ideológica (silepse). 9. Sintaxe de regência: verbos quanto à predicação, regência nominal e verbal. 10. Crase. 11. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. 12. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. A nova regra da Língua Portuguesa. **Bibliografia sugerida:** ANDRÉ, Hildebrando. *Gramática ilustrada*. São Paulo: Moderna, 1990. BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 1998. CIPRO NETO, Pasquale & INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1998. CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985. Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino fundamental, médio e superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

MATEMÁTICA – Nível de Escolaridade: Alfabetizado
Cargos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e OFICIAL CONSERVADOR DE ESTRADAS.
PROGRAMA: 1. Conjunto: universo, complementar, relação de pertinência, igualdade, desigualdade, inclusão, operações de conjuntos (união, interseção e diferença). 2. Números naturais: sistema de numeração decimal, operações fundamentais, múltiplos, divisores, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, potenciação, fatoração, critérios de divisibilidade. Problemas. 3. Números racionais: frações e decimais, operações, comparação, ordenação, simplificação. Problemas. 4. Grandezas e Medidas: comprimento, perímetro, capacidade, massa, superfície, volume, tempo e valor. Problemas. Bibliografia sugerida: SOARES, Eduardo Sarquis. <i>Matemática com o Sarquis</i> . 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Saraiva. SANCHES, Lucília Bechara, LIBERMAN, Marlúcia, WEY, Regina Lúcia Motta. <i>Fazendo e compreendendo a Matemática</i> . 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Saraiva. SANTOS, Ieda Medeiros C.E., DARIN Áurea Joana S. <i>Matemática</i> . 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. IBEP. SOUZA, Maria Helena Soares de. <i>Matemática - série Brasil</i> . 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Ática.

MATEMÁTICA – Nível de Escolaridade: 4ª. Série do Ensino Fundamental
Cargos: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, ELETRICISTA DE VEÍCULOS e MÁQUINAS, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE ESCOLAR e SOLDADOR.
PROGRAMA: 1. Conjunto: universo, complementar, relação de pertinência, igualdade, desigualdade, inclusão, operações de conjuntos (união, interseção e diferença). 2. Números naturais: sistema de numeração decimal, operações fundamentais, múltiplos, divisores, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, potenciação, fatoração, critérios de divisibilidade. Problemas. 3. Números racionais: frações e decimais, operações, comparação, ordenação, simplificação. Problemas. 4. Grandezas e Medidas: comprimento, perímetro, capacidade, massa, superfície, volume, tempo e valor. Problemas. Bibliografia sugerida: SOARES, Eduardo Sarquis. <i>Matemática com o Sarquis</i> . 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Saraiva. SANCHES, Lucília Bechara, LIBERMAN, Marlúcia, WEY, Regina Lúcia Motta. <i>Fazendo e compreendendo a Matemática</i> . 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Saraiva. SANTOS, Ieda Medeiros C.E., DARIN Áurea Joana S. <i>Matemática</i> . 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. IBEP. SOUZA, Maria Helena Soares de. <i>Matemática - série Brasil</i> . 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Ática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE JURÍDICO, FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS, FISCAL DE TRIBUTOS, ANALISTA EM CONTROLE INTERNO, ANALISTA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS, TNM TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TNS BIBLIOTECÁRIO e SECRETÁRIO ESCOLAR

PROGRAMA: Considerar versão em Português do Sistema Operacional Windows e Ferramentas. 1. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. 2. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. 3. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretório Windows XP. 4. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. 5. Conhecimentos de INTERNET. 6. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens. 7. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. 8. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). **Bibliografia sugerida:** 1. Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. 2. Ajuda on-line do Microsoft Office XP. 3. Ajuda on-line do Linux: utilização do Help (Man).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

SAÚDE PÚBLICA

Cargos: TNM TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TNS ASSISTENTE SOCIAL, TNS FARMACÊUTICO, TNS FISIOTERAPÊUTA, TNS FONOAUDIÓLOGO, TNS MÉDICO CARDIOLOGISTA, TNS MÉDICO CLÍNICO GERAL, TNS MÉDICO GINECOLOGISTA, TNS MÉDICO ORTOPEDISTA, TNS MÉDICO PEDIATRA, TNS NUTRICIONISTA, TNS PSICÓLOGO e TNS TERAPÊUTA OCUPACIONAL.

PROGRAMA: 1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normalização complementar do SUS. 2. Planejamento e Programação Local de Saúde. 3. A medida da saúde coletiva: indicadores de saúde. 4. Administração e inovação nos serviços públicos de saúde. 5. Ações coletivas de saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle das principais zoonoses. 6. Calendário de Vacinação Nacional. 7. Doenças Infecciosas e Parasitárias. 8. Modelo Assistencial. Política Nacional de Humanização. **Bibliografia sugerida:** 1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 - Capítulo Saúde. 2. BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90. 3. BRASIL, Ministério da Saúde. CENEPI/FNS Doenças infecciosas e parasitárias: manual de bolso: aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e medidas de controle - Anexo. Brasília, 1999. 4. BRASIL, Ministério da Saúde. Relatório Final da X Conferência Nacional de Saúde. Brasília, 1996. 5. BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002. 6. CECÍLIO, Luiz Carlos de Oliveira (org.). Inventando a Mudança na Saúde. São Paulo. 7. HUCITEC, 1994, cap. 1 e 6. J.P. Vaughan e R.H. Morrow. Epidemiologia para os Municípios - Manual para Gerenciamento dos Distritos Sanitários. 3ª ed. São Paulo: HUCITEC, 2002. 8. MALETTA, Carlos Henrique Mudado. Bioestatística - Saúde Pública. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992. 9. MENDES, Eugênio Vilaça. Uma Agenda para a Saúde. São Paulo: HUCITEC, 1996, cap. 1. 10. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. 6ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003. 11. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde. 12. MENDES, E.V. (Org). Distrito sanitário: o processo social de mudança das práticas sanitárias do Sistema Único de Saúde. São Paulo: Ed. Hucitec, 3. ed., 1995. Capítulos 1, 2 e 3. 13. FREITAS, Carlos Machado de. A Vigilância da Saúde para a Promoção da Saúde. In: Promoção da Saúde: conceitos, reflexões, tendências (capítulo 7). Autores: Dina Czeresnia e Carlos Machado de Freitas. Editora Fiocruz, 2003. 14. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004. 15. MERHY EE, MALTA D et al. 16. PINHEIRO R, MATTOS RA. (Org.). Construção da Integralidade: cotidiano, saberes e práticas em saúde. Rio de Janeiro. UERJ/MS: Abrasco, 2003. 17. SANTANA, JP (Org.). Organização do cuidado a partir de problemas: uma alternativa metodológica para atuação da equipe em saúde da família. Brasília, Organização Pan Americana da Saúde/representação do Brasil, 2000. 18. CUNHA, J.P., Cunha, R.E. Sistema Único de Saúde – Princípios. In: _____ Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde. Textos Básicos, Brasília, 2001, pp 285-304. 19. VAUGHAN, J. P. e MORROW, R. H. Epidemiologia para os municípios. CAP. XIII: Epidemiologia e planejamento de saúde ao nível do distrito. Editora Hucitec, 1997. 19. Ministério da Saúde – Doenças Infecciosas e Parasitárias – Guia de bolso – 6ª edição revista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

Cargos: ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – SUPERVISOR ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA P1, P2 e P3.

PROGRAMA: 1. Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: 1.1. Concepções filosóficas da educação; 1.2. Relação entre educação, sociedade e cultura; 1.3. A escola como instituição social; 1.4. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. 2. Fundamentos didático-metodológicos da Educação: 2.1. Tendências pedagógicas na prática escolar; 2.2. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; 2.3. Projeto Político Pedagógico. 3. Fundamentos legais da Educação: 3.1. Constituição Federal de 1988 – capítulo da Educação; 3.2. Educação básica na Lei nº 9.394/96 (LDBEN); 3.3. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica. **Bibliografia sugerida:** ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. *Filosofia da Educação*. São Paulo: Cortez, 1994. _____. *História da Educação*. São Paulo: Moderna, 1989. BRANDÃO, Carlos Rodrigues. *O que é educação*. São Paulo: Brasiliense, 1985. BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional*. nº 9.394/96, de 24 de dezembro de 1996. _____. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução aos Parâmetros curriculares nacionais*. Secretaria Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997. CANDAU, Vera M. (Org.) *Sociedade, educação e cultura(s)*. Petrópolis: Vozes, 2002. COUTINHO, Maria Tereza da Cunha. (Org.) *Psicologia da Educação: um estudo dos processos psicológicos do desenvolvimento e aprendizagem humanos voltados para a educação*. Belo Horizonte: Lê, 1992. DAYRELL, Juarez. *Múltiplos olhares sobre educação e cultura*. Belo Horizonte: UFMG, 1966.

TESTE DE APTIDÃO – CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Cargos: SERVENTE ESCOLAR

PROGRAMA: 1. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; 2. Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; 3. Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; 4. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; 5. Limpeza de pisos, moveis e objetos diversos; 6. Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; 7. Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; 8. Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; 9. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; 10. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; 11. Noções básicas de culinária; 12. Regras de hierarquias no serviço público municipal; 13. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. **Bibliografia sugerida:** Experiência prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

TESTE DE APTIDÃO – CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Cargos: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO e SOLDADOR.,

PROGRAMA: Associação de idéias a partir de imagens e proposições relacionadas com as atividades do respectivo cargo, quando o candidato deverá demonstrar seu conhecimento e experiência ao responder as questões formuladas, que abrangerão além da prática, aspectos de economicidade de matérias para sua execução e segurança na execução dos serviços.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – AGENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA: NOÇÕES DE DIREITO: CONSTITUCIONAL: I – A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88: 1.Princípios Fundamentais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. 3. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis. 4. Os três Poderes constituídos nos três níveis de governo. 5. A Lei Orgânica do Município de Campestre-MG. **ADMINISTRATIVO:** 1. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; invalidação. 2. Contratos Administrativos: idéia central sobre contrato; formalização; execução. 3. Licitações: Conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, e suas alterações. 4. A inovação inaugurada pela Lei Federal 10.520/2002 - modalidade pregão – conceitos e aplicabilidade. 5. Lei Complementar nº. 101/2000 – Responsabilidade Fiscal.- conceitos, aplicabilidade e prática. 6. Lei Federal 4.320/64 – conceitos e aplicabilidade. **Bibliografia sugerida:** Os textos da legislação relacionada. MEIRELLES, Ely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. MORAES, de Alexandre. Direito Constitucional.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA: PROGRAMA: NOÇÕES DE DIREITO: CONSTITUCIONAL: I – A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88: 1.Princípios Fundamentais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. 3. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis. 4. Os três Poderes constituídos nos três níveis de governo. 5. A Lei Orgânica do Município de Campestre-MG. **ADMINISTRATIVO:** 1. Licitações: Conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, e suas alterações. 2. A inovação inaugurada pela Lei Federal 10.520/2002 - modalidade pregão – conceitos e aplicabilidade. 3. Lei Complementar nº. 101/2000 – Responsabilidade Fiscal.- conceitos, aplicabilidade e prática. 4. Lei Federal 4.320/64 – conceitos e aplicabilidade. **Bibliografia sugerida:** Os textos da legislação relacionada. MEIRELLES, Ely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. MORAES, de Alexandre. Direito Constitucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROGRAMA: PROGRAMA: PROGRAMA: NOÇÕES DE DIREITO: CONSTITUCIONAL: I – A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88: 1. Princípios Fundamentais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. 3. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis. 4. A Lei Orgânica do Município de Campestre-MG. **ADMINISTRATIVO:** 1. Licitações: Conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, e suas alterações. 2. A inovação inaugurada pela Lei Federal 10.520/2002 - modalidade pregão – conceitos e aplicabilidade. **Bibliografia sugerida:** Os textos da legislação relacionada. MEIRELLES, Ely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. MORAES, de Alexandre. *Direito Constitucional*.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ASSISTENTE JURÍDICO

PROGRAMA: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização da Administração Pública Brasileira. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública. 2. ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA (INDIRETA): Pessoas administrativas: espécies e tipicidades de entes administrativos. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas: criação, estrutura, regime jurídico, características, servidores, extinção. 3. ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: Conceito, natureza e fins da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Prerrogativas da Administração Pública. Poderes e deveres do administrador. Uso e abuso do poder. Poder de polícia. 4. SERVIÇOS PÚBLICOS: Características e regime jurídico. Formas de prestação. Direito dos usuários. Concessão, permissão e autorização do serviço público. 5. DOMÍNIO PÚBLICO: Bens públicos. Natureza, características e classificação dos bens públicos. Utilização dos bens públicos, restrições, limitações administrativas, uso do solo, zoneamento, polícia edilícia. 6. SERVIDORES PÚBLICOS: Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. 7. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos. Espécies de atos administrativos. Motivação e motivo dos atos administrativos. Teoria das nulidades dos atos administrativos. 8. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, características, formalização, execução. Alteração dos contratos administrativos. Extinção dos contratos administrativos. Teoria de imprevisão e Teoria do Fato do Príncipe. 9. LICITAÇÕES: Conceito, princípios. Modalidades de licitação. Edital nas licitações. Tipos de licitação. Julgamento nas licitações. Homologação e adjudicação nas licitações. Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações). 10. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito, características, ações judiciais de oposição à Administração Pública. **Bibliografia sugerida:** 1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (texto atualizado). DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas. Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações). MEIRELLES, Helly Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

Malheiros. MOREIRA NETTO, Diogo de Figueiredo. *Curso de direito administrativo*. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. *Curso de direito administrativo*. Belo Horizonte: Lê. SOUZA, Adriano Stanley Rocha. *Direito das Coisas*. Ed. Del Rey. Belo Horizonte. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Princípios e normas constitucionais. Eficácia dos princípios. Os princípios constitucionais brasileiros. 2. DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS E COLETIVOS: Os direitos individuais no sistema constitucional brasileiro. Os direitos coletivos no sistema constitucional brasileiro. As garantias constitucionais: “Habeas Corpus”, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação Popular, “Habeas Data”, Direito de Petição. Os direitos sociais. 3. A FEDERAÇÃO NO BRASIL: Características da Federação, a forma federativa na Constituição da República: a União, os Estados Federados, os Municípios e o Distrito Federal. Sistema de repartição de competência no Brasil. 4. A ORGANIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO: A UNIÃO: Competência e bens da União. Organização dos Poderes da União. Intervenção federal nos Estados da Federação. O Poder Legislativo: estrutura, organização, atribuições, processo legislativo. O Poder Executivo na Constituição Federal: O Presidente da República: eleição, atribuições, responsabilidades. O Vice-presidente. Os Ministros de Estado: atribuições e responsabilidades. O Poder Judiciário: jurisdição, organização. O Supremo Tribunal Federal: organização e competência. O Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. A Justiça Federal Ordinária: organização e competência. A Justiça do Trabalho: organização e competências. A Justiça Estadual: organização e competências. Funções essenciais à Justiça: o Ministério Público. A Advocacia Pública. A Advocacia. A Defensoria Pública. 5. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios constitucionais da Administração Pública. Disposições Gerais. 6. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS ATINENTES À ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO: Lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Princípios orçamentários. Fiscalização e controle financeiro e orçamentário. 7. ORDEM ECONÔMICA: Princípios gerais da ordem econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico. 8. ORDEM FINANCEIRA: Princípios do orçamento. Gestão Financeira: receita e despesas. Fiscalização financeira e orçamentária. Distribuição de rendas e receitas no sistema brasileiro. Tribunais de Contas da União e do Estado. 9. ORDEM SOCIAL: Da Seguridade Social: Disposições gerais. Da Saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. Da Ciência e Tecnologia. Da Comunicação Social. Do Meio Ambiente. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Dos Índios. **Bibliografia sugerida:** CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (texto atualizado). BASTOS, Celso Ribeiro e MARTINS, Ives Gandra. *Comentários à Constituição do Brasil*. São Paulo: Saraiva. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. (texto atualizado até a data do encerramento das inscrições no concurso). CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. (texto atualizado até a data do encerramento das inscrições no concurso). CRETELLA JÚNIOR, Jose. *Comentários à Constituição Brasileira de 1988*. v. 1 e 2. Rio de Janeiro: Forense Universitária. FERREIRA FILHO. Manoel Gonçalves. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva. FERREIRA PINTO. *Comentários à constituição brasileira*. São Paulo: Saraiva. _____. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva. HORTA, José Afonso da. *Estudos de direito constitucional*. Belo Horizonte: Del Rey. SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Malheiros. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. DIREITO DO TRABALHO: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor. 2. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Organização e funcionamentos da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Atos, Termos e Prazos Processuais. Distribuição e Custas. As partes, sua representação e seus procuradores. Nulidades. Dissídios individuais: fases postulatórias e conciliatórias. Fase probatória. Suspensão e extinção (antecipada) do processo. Fase decisória. Procedimentos especiais. Rito sumário. Procedimentos cautelares. Dissídios coletivos. Recursos. Fase preliminar da execução: liquidação da sentença. Execução: parte geral. Modalidades e reforma da execução. Discussão e trâmites finais da execução. **Bibliografia sugerida:** ALMEIDA, Ísis de. *Curso de legislação do trabalho*. São Paulo: Sugestões literárias. BATALHA, Wilson Campos. *Tratado elementar de direito processual do trabalho*. Rio de Janeiro: Kofino. CARRION, Valentin. *Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho*. São Paulo: Saraiva. CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT (Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º-5-1943 – texto atualizado). DELGADO, Maurício Godinho. *Curso de direito do trabalho*. São Paulo: LTr. GIGLIO, Wagner D. *Direito processual do trabalho*. São Paulo: LTr. MALTA, Cristóvão Tostes. *Prática do processo trabalhista*. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhistas. MARANHÃO, Délio e CARVALHO, Luiz Inácio Barbosa. *Direito do trabalho*. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas. MASCARO DO NASCIMENTO, Amauri. *Elementos de direito processual do trabalho*. São Paulo: Ltr. MORAES FILHO, Evaristo e MORAES, Antônio Carlos Flores de. *Introdução ao direito do trabalho*. São Paulo: Ltr. SUSSEKIND, Arnaldo. *Instituições do direito do trabalho*. São Paulo: Ltr. **DIREITO CIVIL:** 1. A PESSOA NATURAL: Personalidade e capacidade. 2. A PESSOA JURÍDICA: Disposições gerais. 3. NEGÓCIO JURÍDICO: Defeitos do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Invalidez do negócio jurídico. Prescrição e decadência. 4. OBRIGAÇÕES: Modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. 5. DOS CONTRATOS EM GERAL: Disposições gerais. Da extinção do contrato. Das várias espécies de contrato. 6. DA RESPONSABILIDADE CIVIL. Da obrigação de indenizar. Da indenização. 7. POSSE: classificação; aquisição; efeitos; perda. PROPRIEDADE: aquisição; perda. 8. CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (Lei n.º 8.078, de 11-9-90, com suas alterações). **Bibliografia sugerida:** DINIZ, Maria Helena. *Curso de direito civil brasileiro*. São Paulo: Saraiva. (edição atualizada). FIUZA, César. *Direito civil: curso completo*. Belo Horizonte: Del Rey (edição atualizada). Lei n.º 10.406, de 10-1-2002 (novo Código Civil Brasileiro). Lei n.º 8.078, de 11-9-90 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor (com suas alterações). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito e Processo. Princípios gerais do Direito Processual Civil. Lei processual: natureza e objeto. Fontes, eficácia e interpretação do direito processual. 2. JURISDIÇÃO: Conceito e espécies de jurisdição. Inter-relacionamento: jurisdição voluntária. Organização judiciária em Minas Gerais. 3. COMPETÊNCIA: Conceito, classificação e critérios determinativos. Competência absoluta e relativa. Modificações de competência. Declaração de incompetência. 4. ATOS PROCESSUAIS: Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Outros atos processuais. Preclusão. 5. AÇÃO E EXCEÇÃO: Ação e sua natureza jurídica. Elementos da ação. Condições e pressupostos da ação. Classificação das ações. Exceção. Fundamento do direito de defesa. 6. PROCESSO: Processo e procedimento. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais e requisitos de validade do processo. 7. PARTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

DO PROCESSO: Sujeitos do processo. Juiz e partes. Substituição processual. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. 8. FORMAÇÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO: Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Processo de execução. Processo cautelar. 9. PROCEDIMENTO: Procedimento comum: rito ordinário, sumário, procedimento especial. O pedido. Petição inicial. Cumulação de pedidos. Resposta do réu. Revelia. Providências preliminares. Reconhecimento do pedido. Ação declaratória incidental. 10. JULGAMENTO: Julgamento conforme o estado do processo. Prova: conceito, objeto, ônus, valoração. Provas em espécie. Audiência. Conciliação. Sentença. Coisa julgada. Limites objetivos e subjetivos da coisa julgada. Duplo grau de jurisdição. 11. RECURSOS: Disposições gerais sobre recursos. Apelação. Agravos. Embargos. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. Uniformização de jurisprudência. Ordem dos processos no Tribunal. 12. EXECUÇÃO: Execução em geral: espécies e procedimentos. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos à execução. Execução por quantia certa contra devedor insolvente. 13. PROCEDIMENTOS CAUTELARES E ESPECIAIS: Medidas cautelares: sistemática e tipos. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Herança jacente. Bens de ausentes.

Bibliografia sugerida: CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL (Lei n.º 5.869, de 11-1-1973 – texto atualizado). DINAMARCO, Cândido Rangel. *A reforma do Código de Processo Civil*. São Paulo: Malheiros. Lei Complementar nº 59, de 18 de janeiro de 2001 (Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais). MARQUES, José Frederico. *Instituições de direito processual*. Rio de Janeiro: Forense. MOREIRA, José Carlos Barbosa. *O novo processo civil brasileiro*. Rio de Janeiro: Forense. SANTOS, Ernane Fidélis dos. *Manual de direito processual civil*. São Paulo: Saraiva. SANTOS, Moacyr Amaral dos. *Primeiras linhas de direito processual civil*. São Paulo: Saraiva. THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*. Rio de Janeiro: Forense. **DIREITO PENAL:** 1. CONCEITO DE CRIME. Requisitos, elementos e circunstâncias do crime. Crime doloso e crime culposos. Crime consumado e crime tentado. 2. CRIMES CONTRA A VIDA. 3. CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO. 4. CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA. 5. CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA: Crimes contra a saúde pública. 6. CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. 7. CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA E A ORDEM ECONÔMICA (Lei n.º 8.137, de 27/12/90, e Lei n.º 8.176, de 08/02/91). 8. CRIMES CONTRA O SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL (Lei n. 7.492, de 26/06/86). **Bibliografia sugerida:** CÓDIGO PENAL - (Decreto-Lei n.º 2.848, de 7-12-1940, com a redação dada pela Lei n.º 7.209, de 11-7-1984, e com as demais alterações). JESUS, Damásio E. de. *Direito penal*. v. 1 a 4, São Paulo: Saraiva. MIRABETE, Júlio Fabbrini. *Manual de direito penal*. v. 1 a 3, São Paulo: Atlas. NORONHA, Edgard Magalhães. *Direito penal*. v. 1 a 4, São Paulo: Saraiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

PROGRAMA: Plano de contas nos serviços de construção. Cadastro de preços e composições dos serviços de construção. Especificações técnicas e de acabamentos de obra. Orçamentação para obras. Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. **Bibliografia sugerida:** BORGES, A. C. *Prática das Pequenas Construções*. São Paulo: Editora Edgar Blücher Ltda, 1996. DIAS, Paulo Roberto Vilela. *Engenharia de custos: uma metodologia de orçamentação para obras civis*. 2.ed. Curitiba: Copiare-2000. DIAS, Paulo Roberto Vilela. *Engenharia de custos: cálculo do preço de venda de serviços de Engenharia e Arquitetura*. 1.ed. Rio de Janeiro: Entreletras. 2000. GOLDMAN P. *Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil Brasileira*. 3. ed. São Paulo: Pini, 2000. RIPPER, E. *Como evitar erros na construção*. 3. ed. São Paulo: Pini. VIEIRA NETTO. *Como Gerenciar Construções*. 1.ed. São Paulo: Pini, 1996. Lei Federal n. 10.257/01 e Decreto Federal n. 5.031/04 - Estatuto da Cidade. MINISTÉRIO DAS CIDADES. Plano Diretor participativo: guia para elaboração pelos Municípios e cidadãos. Brasília: Ministério das Cidades. | Lei municipal de habitação de interesse social de Campestre. | Legislação federal de habitação de interesse social. | Código de obras da cidade de Campestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – FISCAL DE TRIBUTOS

PROGRAMA: Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios Fundamentais de Contabilidade - (Resolução CFC750/93), funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis). **Bibliografia sugerida:** BRASIL Lei 11.638/07. BRASIL Lei 11.941/09. Código Tributário Nacional – CTN. Constituição Federal de 1988. Código Tributário Municipal. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP, Contabilidade introdutória. 8ª ed. São Paulo:Atlas. FRANCO, Hilário. Contabilidade comercial. 13ª ed. São Paulo: Atlas. FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo e FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito. Tributário. 1ª ed. Malheiros, 1998. GOUVEIA, Nelson. Contabilidade básica. 2ª ed. Harbra, 1993. LATORRACA, Nilton. Direito tributário. 13ª ed. São Paulo: Atlas, 1993. MARION, José Carlos, Contabilidade empresarial. 5ª ed. São Paulo: Atlas. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade geral – fácil. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 1997.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – P1

PROGRAMA: DIDÁTICAS ESPECÍFICAS: ALFABETIZAÇÃO, LEITURA E ESCRITA: 1. 1. Concepções de ensino e aprendizagem da leitura e da escrita: . A construção do sentido da leitura e da escrita; . Relação leitor-texto-autor. 2. 2. Usos e funções da leitura e da escrita. 3. Relação oralidade-escrita. 4. Variação lingüística e norma padrão. 5. Aspectos lingüísticos da alfabetização: sistema fonológico e sistema ortográfico. 6. Aspectos psicolingüísticos da alfabetização - aquisição do sistema de escrita. 7. Aspectos metodológicos do ensino da leitura e da escrita. 8. Leitura literária/literatura infantil. 9. Avaliação dos processos de ensino e aprendizagem da leitura e da escrita. **Bibliografia sugerida:** 1. ALVARENGA, Daniel. Análise de Variações Ortográficas. In *Revista Presença Pedagógica*. Belo Horizonte: Dimensão, março/abril, 1995. 2. EVANGELISTA. Aracy Alves Martins (et al). *Professor-Leitor. Aluno-Autor*. reflexões sobre a avaliação no texto escolar. Cadernos CEALE. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2001. 3. FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez Editora/Autores Associados, 1985. 4. _____. *Passado e presente dos verbos ler e escrever*. São Paulo: Cortez, 2002. 5. KLEIMAN, A. e Moraes, S. F. *Leitura e interdisciplinaridade: tecendo redes nos projetos da escola*. Campinas: Mercado das Letras, 2000. 6. KLEIMAN. (Org.) Os significados do letramento: Uma nova perspectiva sobre a prática social da escrita. Campinas: Mercado de Letras, 1995. 7. MARCUSCHI, L. A. *Da fala para a escrita: atividades de retextualização*. São Paulo: Cortez, 2001. 8. MORAIS, Artur Gomes. *Ortografia: ensinar e aprender*. São Paulo: Ática, 1998. 9. PAULINO, G., WALTY, I., F., M. N., CURY, M. Z. *Tipos de texto, modos de leitura*. Belo Horizonte: Formato, 2001. 10. SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. *A criança na fase inicial da escrita: alfabetização como um processo discursivo*. 6ªed.SP: Cortez. Campinas: p47-63 ,1993. 11. SOARES, Magda. A escolarização da literatura infantil e juvenil. In: EVANGELISTA, Aracy Alves Martins; BRANDÃO, Heliana Maria Brina; MACHADO, Maria Zélia Versiani (Org.). *A escolarização da leitura literária: o jogo do livro infantil e juvenil*. Belo Horizonte: Autêntica, 1999. p.17-48 (Série Linguagem e educação).

MATEMÁTICA: Sobre Educação Matemática: 1. Educação Matemática - Perspectivas Atuais. 2. Os objetivos do ensino de Matemática na escola básica. 3. A construção dos conceitos matemáticos. 4. O conteúdo de Matemática no Ensino Fundamental e Ensino Médio: Seleção e Organização para propostas inclusivas de educação. 5. Aspectos metodológicos do Ensino da Matemática; o uso dos recursos tecnológicos; o uso dos jogos e de materiais concretos; a resolução de problemas, Investigações matemáticas na sala de aula. **Bibliografia sugerida:** 1. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais* – Brasília: MEC/SEF, 1997. 2. Coleção: Fundamentos de Matemática Elementar – 10 volumes – Editora Atual – São Paulo, 1993. 3. D'AMBRÓSIO, Ubiratan. *Etnomatemática – elo entre as tradições e a modernidade*, 2ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. 4. DANTE, Luiz R. *Didática da resolução de problemas de matemática*. São Paulo: Ática, 1991. 5. DAVID, Maria Manuela M. S. Geometria sem medidas? In: *Educação em Revista*. 6. 6. Revista da Faculdade de Educação - UFMG. n.6. Belo Horizonte: Editora da UFMG, dezembro, 1987. p.35-40. 7. DAVID, Maria Manuela M. S. As possibilidades de inovação no ensino-aprendizagem da Matemática elementar. *Presença Pedagógica*, Belo Horizonte, vol 1, n.1, p.57-66, jan/fev, 1995. 8. FONSECA, Maria da Conceição F. R. Por que ensinar Matemática. *Presença Pedagógica*, Belo Horizonte, vol 1, n.6, p.46-54, março/abril, 1995. 9. FONSECA, Maria da Conceição F. R. Concepções de Matemática: para maiores informações vide bula. *Presença Pedagógica*, Belo Horizonte, vol 6, n.36, p.30-39, nov./dez., 2000. 10. FONSECA,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

Maria da Conceição F.R., LOPES, Maria da Penha., BARBOSA, Maria das Graças G., GOMES, Maria Laura M. & DAYRELL, Mônica Maria M.S.S. *O ensino de Geometria na Escola Fundamental: três questões para a formação do professor*. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 128pp. 11. IMENES, Luís Márcio. Coleção Vivendo a Matemática. São Paulo, Ática, 1987. 12. IMENES, JAKUBO e LELLIS. Coleção Pra que serve a matemática? São Paulo, Atual, 1992. 13. MIGUEL, Antônio; MIORIM, Maria Ângela. *O ensino de Matemática no 1º grau*. São Paulo: Atual, 1986. 14. PARRA, Cecília e SAIZ, Irma (orgs) (1996). *Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas*. Trad. Juan Acuña Llorens. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. 15. PIAGET, Jean. *A gênese do número na criança*. Trad.: Cristiano Monteiro Oiticica. Rio de Janeiro: Zahar, 1971. 16. PONTE, João; BROCARD, Joana; OLIVEIRA Hélia. *Investigações Matemáticas na Sala de Aula*, Belo Horizonte: Autêntica, 2003. 17. PITOMBEIRA, João e SZTAJNI, Paola, As Habilidades "Básicas" em Matemática. *Presença pedagógica*, Belo Horizonte, n.15, vol.3, p.15-21, mai/jun,1997. 18. POLYA, George. *A arte de resolver problemas*. Trad. Heitor L. Araújo. Rio de Janeiro, Interciência, 1978. 19. SMOLE, Kátia S e DINIZ, Maria Ignez (org.). *Ler, escrever e resolver problemas: Habilidades básicas para aprender matemática*. Porto Alegre: ARTMED, 2001. 20. TOLEDO, Marília e Mauro. *Didática de Matemática: como dois e dois: a construção da matemática*. São Paulo: FTD, 1997. **CIÊNCIAS:** 1. Educação Científica. Perspectivas históricas e atuais (fases e tendências). 2. O conteúdo de Ciências Naturais no Ensino Fundamental: Seleção e Organização para propostas alternativas de educação. 3. O conhecimento científico e suas características. 4. Os objetivos do ensino de Ciências Naturais na escola. 5. A construção dos conceitos científicos. 6. Aspectos metodológicos do Ensino de Ciências Naturais. 7. Ciências Naturais e o uso da tecnologia no seu processo de ensino e aprendizagem. 8. Ciências Naturais e o uso dos jogos e de materiais concretos (aparelhos e modelos) no seu processo de ensino e aprendizagem. 9. A resolução de problemas como ponto de partida do ensino e aprendizagem das Ciências Naturais. 10. O trabalho de campo e o uso do laboratório no processo de ensino e aprendizagem das Ciências Naturais. 11. A avaliação como processo transformador. 12. Conteúdos e eixos temáticos: Terra e Universo; . Vida e ambiente; Ser humano e saúde; Tecnologia e sociedade. **Bibliografia sugerida:** 1. ASTOLFI, Jean-Pierre; DEVELAY, Michel. *A didática das ciências*. 4ª ed. Campinas: Papyrus, 1995.132p. 2. BACHELARD, G. *A formação do espírito científico*. RJ. Contraponto, 1996. 3. CARVALHO, Ana Maria Pessoa de, et ali. *Ciências no ensino fundamental*. São Paulo, Scipione,1998. 4. CHASSOT, Attico Inácio. *Para quem é útil o ensino da Ciência*. *Presença Pedagógica*. Ed. Dimensão, ano I, nº 1, Jan/fev, 1995. 5. CHASSOT, Attico, Inácio. *Catalisando transformações na educação*. Inijuí,1993. 6. DELIZOICOV, Demetrio; ANGOTTI, José André; PERNAMBUCO, Marta Maria Castanho Almeida. *Ensino de Ciências: fundamentos e métodos*. 2. ed. São Paulo: Cortez, c2002. 7. FERNANDEZ, Fernando. *Transgressão e mudança na educação*. Porto Alegre, Artes Médicas, 1998. 8. GIORDAN, Andre; VECCHI, Gerard. *As origens do saber: das concepções, dos aprendentes aos conceitos científicos*. 2. ed. Porto Alegre: Artes Medicas, 1996. 222 p. 9. ISBN 8573071613 (broch.) 10. GRIMSHAW, Caroline. *Sol: uma jornada que dá vida a um planeta*. São Paulo, Callis, 1997. 11. PANZERA, Árvuna Castelli e THOMAZ, Simone de Pádua (coord.) *Fundamentos de astronomia: uma abordagem prática para o ensino fundamental*. BH. CECIMIG,1995. 12. SCHAFER, Karl-Hermann; SCHALLER, Klaus. *Ciência educadora crítica e didática comunicativa*. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro,1982.272p. 13. Secretaria de Educação Fundamental, *PCN: Ciências Naturais/SEF*, Brasília:MEC/SEF,1998. 14. SOUSSAN, Georges. UNESCO. *Como ensinar as ciências experimentais: didática e formação*. Brasília:UNESCO,2004.163p. 15.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

WEISSMANN, Hilda. *Didática das ciências naturais: contribuições e reflexões*. 2ª ed. Porto Alegre: ArtMed, 1998. 244p. **GEOGRAFIA:** 1. Os homens como sujeitos que constroem e reconstróem historicamente o espaço geográfico ao se organizarem em sociedade. 2. A prática interdisciplinar de ensino da geografia no campo das ciências humanas e sua contribuição para a construção da cidadania. 3. Compreensão da dimensão espacial da realidade: 3.1. O lugar ocupado pelo educando na estrutura social; 3.2. Produção e organização da vida: na sala de aula, na escola, na moradia e em seu entorno; 3.3. Produção e organização do espaço de vivência maior no bairro; 3.4. Os espaços de vivência na cidade. **Bibliografia sugerida:** 1. LEME, Dulce Maria P. Camargo et al. O ensino de estudos sociais no primeiro grau. São Paulo: Atual, 1986. 2. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais – Geografia / História. **HISTÓRIA:** A história como conhecimento das constantes mudanças vividas pelas sociedades humanas. O ensino da história como instrumento de compreensão da realidade social. **Bibliografia sugerida:** 1. FONSECA, Thaís N. De Lima. História e ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. 2. FONSECA, Selva Guimarães. *Caminhos da História ensinada*. Campinas: Papyrus, 1993. 4. KARNAL, Leandro (org.) *História na sala de aula: conceitos, práticas e propostas*. São Paulo: Contexto, 2003. 5. MEINERZ, Carla Beatriz. *História Viva: A História que cada aluno constrói*. Porto Alegre: Mediação, 2001. 6. Secretaria de Educação Fundamental, *PCN: História/SEF*, Brasília: MEC/SEF, 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ESPEC. DA EDUC. BÁSICA – SUPERVISOR ESCOLAR

PROGRAMA: Os candidatos deverão demonstrar conhecimento das diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo, da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar, de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania, de formas de aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens - Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes -, na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais, da legislação básica do ensino e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino, dos princípios da gestão democrática da escola pública, da organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos, dos fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas, de alternativas para superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras que dificultam a edificação da escola inclusiva. **Bibliografia Sugerida:** BRASIL, MEC - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9.394/96. _____ Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8.069/90. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. _____ Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação infantil. _____ Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos - Resolução nº CEB/CNE 01/2000. _____ Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica - Resolução CEB/CNE nº 02/2001. CURY, Carlos R. J. Legislação Educacional Brasileira. Rio de Janeiro: DP&A, 2000. FERREIRA, Naura S. C. (org.). Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. São Paulo: Cortez, 2002. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996. PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Editora Ática, 2003. RONCA, P. A. A prova operatória. São Paulo: Instituto Esplan, 1991. VEIGA, Ilma Passos A. (org.). Repensando a Didática, Campinas/SP: Papirus, 2006. ZABALLA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Araned, 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR DE LÍNGUAS (INGLÊS e ESPANHOL)

PROGRAMA: LÍNGUA ESPANHOLA: Na prova de Língua Espanhola serão avaliados: 1. A leitura, compreensão e interpretação de textos informativos, jornalísticos e/ou literários. 2. Domínio das estruturas linguísticas (artículos; determinativos; pronomes; substantivos; adjetivos; verbos; advérbios; preposições; conjunções; interjeições) e seus respectivos significados e empregos. 3. Regras de ortografia e acentuação. 4. Sintaxe.

Bibliografia Sugerida: ALONSO RAYA, Rosário, et al. Gramática Básica del Estudiante de Español. Barcelona: Difusión, 2006. CASTRO, Francisca. Uso de la Gramática Española. Madrid: Edelsa, 1996. (Niveles Elemental, Intermedio, Avanzado). GÓMEZ TORREGO, Leonardo. Gramática Didáctica del Español. Madrid: SM, 2000. LÍNGUA INGLESA: A prova de Língua Inglesa tem por finalidade selecionar candidatos a professores dessa disciplina para lecionar em escolas de Ensino Fundamental. Serão selecionados aqueles que demonstrarem mais competência para compreender, analisar e interpretar elementos linguísticos presentes em textos escritos em Língua Inglesa. A prova constará de textos colhidos de fontes diversas como obras literárias, jornais, revistas, etc. Serão verificados conhecimentos de vocabulário e conhecimentos da estrutura e funcionamento da Língua Inglesa. Verificar-se-ão, ainda, conhecimentos linguísticos e conhecimentos gramaticais da Língua Inglesa: 1. Artigos 2. Substantivos 3. Uso do "Genitive Case" ('s) 4. Adjetivos 5. Pronomes 6. Formas verbais de verbos regulares e irregulares; verbos anômalos; formas afirmativas, interrogativas e/ou negativas dos tempos verbais: Simple Present; Present Continuous; Simple Past; Past Continuous; Future Tense (will); Near Future; Present Perfect; Present Perfect Continuous; Past Perfect; Imperative 7. Wh-questions; "Question words" (Who, what, where, when, why, how, which...) 8. Advérbios 9. Preposições 10. Conjunções 11. Processo de formação de palavras 12. Orações relativas e condicionais 13. Discurso indireto 14. Voz passiva. **Bibliografia Sugerida:** Livros didáticos do Ensino Fundamental, gramáticas e dicionários. Revistas e jornais mais acessíveis como: Speak up; The New York Times; Newsweek; The Washington Post; The Times; outros de atualidades e de fácil acesso via internet. Aprendizagem sistemática dos fatos linguísticos/gramaticais: BEAUMONT, Digby; GRANGER, Colin. The Heinemann English grammar. Oxford: Heinemann Publishers, 1992. DIXSON, Robert J.: Graded Exercises in English, Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico. SWAM, M. Practical English usage. Oxford: Oxford University Press, 1989. THOMPSON & MARTINET: A Practical English grammar, Oxford University Press.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – P2 – EDUCAÇÃO FÍSICA

PROGRAMA: 1. Construção histórica da Educação Física no âmbito escolar. 2. Legislação atual sobre a Educação Física na educação básica: LDB e Diretrizes Curriculares Nacionais. 3. A Educação Física como espaço de construção de sujeitos, de contextos e de conhecimentos: 3.1. Diferentes concepções do objeto da Educação Física; 3.2. Teorias pedagógicas da Educação Física; 3.4. Educação Física e lazer; 3.5. Educação Física e cultura corporal; 3.6. Educação Física, saúde e qualidade de vida; 3.7. Educação Física e o trato das diferenças: gênero, idade e habilidade. 4. O ensino da Educação Física na escola: 4.1. Objetivos, princípios, conteúdos básicos e metodologias; 4.2. Organização do conhecimento e avaliação do processo ensino-aprendizagem. 5. Formação de professores de Educação Física: saberes e habilidades. **Bibliografia sugerida:** ALVES, Vânia de Fátima Noronha. Uma leitura antropológica sobre a educação física e o lazer. In: WERNECK, Christianne Luce Gomes; ISAYAMA, Hélder Ferreira (Orgs.). *Lazer, recreação e educação física*. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. p. 83-114. BRACHT, Valter. Educação física: conhecimento e especificidades. In: SOUSA, Eustáquia Salvadora de; VAGO, Tarcísio Mauro (Orgs.). *Trilhas e partilhas: educação física na cultura escolar e nas práticas sociais*. Belo Horizonte: Cultura, 1997, p. 13-23. CADERNOS CEDES: Corpo e Educação, Campinas, SP: Centro de Estudos Educação e Sociedade, n.48, 1999. CALDEIRA, Anna Maria Salgueiro. A formação de professores de educação física: quais saberes e quais habilidades? *Revista brasileira de ciências do esporte*, Campinas, v. 22, n.3, p. 87-103, maio 2001. CAPARRÓZ, Francisco Eduardo (Org.). *Educação física escolar: política, investigação e intervenção*, v.1. Vitória, ES: PROTEORIA, 2001. DAOLIO, Jocimar. Os significados do corpo na cultura e as implicações para a educação física. In: _____. *Cultura: educação física e futebol*. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2003. p. 65-76. HILDEBRANDT – STRAMANN, Reiner. Reflexões pedagógicas sobre a relação entre educação, esporte e a aula de educação física. In: _____. *Textos pedagógicos sobre o ensino da educação física*. 2. ed. Ijuí: UNIJUÍ, 2003, p.113-142. KUNZ, Elenor (Org.). *Didática da educação física 1*. Ijuí: UNIJUÍ, 1998. KUNZ, Elenor (Org.). *Didática da educação física 2*. Ijuí: UNIJUÍ, 2002. KUNZ, Elenor (Org.). *Didática da educação física 3: futebol*. Ijuí: UNIJUÍ, 2003. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Educação. Educação física: proposta curricular, educação básica / ensino fundamental (5^a a 8^a série). Belo Horizonte, 2005. Disponível em: http://crv.educacao.mg.gov.br/sistema_crv/index.asp?id_projeto=27&ID_OBJETO=25420&tipo=ob&cp=66008C&cb=fef NAHAS, Markus V. *Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida ativo*. 3. ed. Londrina: Midiograf, 2003. BARRETO, Débora. Dança...: ensino, sentidos e possibilidades na escola. Campinas: Autores Associados, 2004; DAOLIO, J. A cultura da/na Educação Física. 2002. Tese (Livre-docência) – Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2002; BETTI, M. Educação Física escolar: uma proposta de diretrizes pedagógicas. *Revista Mackenzie de Educação Física e Esporte*. São Paulo, v. 1, n. 1, p. 73-82, 2002; MASCARENHAS, Fernando. Lazer como prática de liberdade. Goiânia: Editora UFG, 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – P3 – LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA: A leitura e a produção de textos na escola (O processo de leitura; A leitura nos textos didáticos; A formação do leitor literário; O processo de produção de textos; Texto, textualidade, textualização; Gêneros textuais; As relações entre oralidade e escrita); O ensino de gramática (Concepções de gramática e suas implicações teóricas e pedagógicas; Problemas que envolvem o ensino de gramática: conteúdos e perspectivas; Relação entre sistema fonológico e sistema ortográfico; Estudo do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos); A variação linguística como fenômeno inerente ao uso da língua em diferentes situações de interação. **Bibliografia sugerida:** ANTUNES, Irandé Costa. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola, 2005. (Na Ponta da Língua, 13) AZEREDO, José Carlos de Língua Portuguesa em debate - conhecimento e ensino. 2.ed. Petrópolis: Vozes, 2001. BAGNO, Marcos. Português ou Brasileiro? - um convite à pesquisa. São Paulo: Parábola, 2001. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. BORTONI-RICARDO, Stella Maris. Nós chegamos na escola, e agora? Sociolinguística e educação. São Paulo: Parábola, 2005. (Linguagem, 11). BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua portuguesa. Brasília: MEC/SEF, 1998. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. COSTA VAL, M. Graça, BARROS, Gladys (Org.). Reflexões sobre práticas escolares de produção de texto: o sujeito-autor. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. v. 1. 200 p. DIONÍSIO, Ângela Paiva et al (org.). Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. DIONÍSIO, A. P.; BEZERRA, M. A. O livro didático de português - múltiplos olhares. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. ILARI, Rodolfo. Introdução à semântica; brincando com a gramática. São Paulo: Contexto, 2001. KLEIMAN, Ângela, MORAES, S. E. Leitura e interdisciplinaridade – tecendo redes nos projetos da escola. Campinas: Mercado de Letras, 1999. KOCH, Ingedore Villaça, ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. MARCUSCHI, Luiz Antônio Da fala para a escrita. Atividades de retextualização. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001. MORAIS, Artur Gomes de (org.). O aprendizado da ortografia. Belo Horizonte, CEALE/Autêntica, 1999. (Linguagem e Educação). PAIVA, Aparecida, MARTINS, Aracy, PAULINO, Graça, VERSIANI, Zélia (orgs.). Literatura e letramento – espaços, suportes e interfaces – o jogo do livro. Belo Horizonte/CEALE, 2003. SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo: Contexto, 2003. TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Gramática Ensino Plural. São Paulo: Cortez, 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – P3 – HISTÓRIA

PROGRAMA: PARTE I - CONTEÚDO HISTORIOGRÁFICO: 1 – A MODERNIDADE: a. O Renascimento. b. Os Estados Nacionais. c. As reformas religiosas. d. O iluminismo. 2. O MUNDO CONTEMPORÂNEO: a. A Revolução Francesa. b. A Revolução Industrial. c. O Imperialismo. d. A Grande Guerra de 1914/18. e. A Revolução Russa. f. Os totalitarismos de direita. g. A Segunda Guerra Mundial. h. A política e blocos e a Guerra Fria. i. A Globalização. 3. O BRASIL E SEU PROCESSO HISTÓRICO/CULTURAL: a. A colonização e a formação das estruturas econômico-sociais. b. Brasil monárquico: a economia, a sociedade, o escravismo e a abolição. c. A república liberal / oligárquica. d. A Era Vargas e a modernização conservadora. e. A república populista. f. A ditadura militar. g. O Brasil contemporâneo. PARTE II – ENSINO DE HISTÓRIA: 4. Características e funções da História como disciplina curricular no Ensino Fundamental. a. A cidadania no currículo escolar de História. b. A história local, a educação patrimonial e a identidade cultural. c. Projetos de trabalho pedagógico: interdisciplinaridade e transversalidade. d. Pesquisa e produção do conhecimento histórico. e. Novas fontes, linguagens, recursos e estratégias no ensino de história. **Bibliografia sugerida:** MODERNIDADE E MUNDO CONTEMPORÂNEO. BARRACLOUGH, Geoffrey. Introdução à História Contemporânea. Rio de Janeiro: Zahar, 1983. BAUMAN, Zygmunt. Globalização. As conseqüências humanas. Rio de Janeiro: Zahar, 1999. CERQUEIRA, Adriano e LOPES, Marco Antônio. A Europa na Idade Moderna: do Renascimento ao Século das Luzes. FALCON, Francisco e MOURA, Gerson. A formação do mundo contemporâneo. Rio de Janeiro: Campus, 1989. HOBBSBAWN, Eric. Era dos extremos. São Paulo: Cia. das Letras, 1995. RÉMOND, René. O Século XIX. São Paulo: Cultrix, 1993. RÉMOND, René. O Século XX. São Paulo: Cultrix, 1993. SEVCENKO, Nicolau. A corrida para o Século XXI. Rio de Janeiro: Cia. das Letras, 2004. SILVA, Francisco Carlos Teixeira. O século sombrio: uma história do Século XX. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. HISTÓRIA DO BRASIL. CARVALHO, José Murilo. Cidadania no Brasil: o longo caminho. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001. FAUSTO, Bóris. História do Brasil. São Paulo: Edusp, 1997. FURTADO, Celso. Formação Econômica do Brasil. São Paulo: Cia. Editora Nacional, 1974. IGLÉSIAS, Francisco. Trajetória política do Brasil. São Paulo: Cia. das Letras, 1993. LINHARES, M^a Yedda Leite. História Geral do Brasil. Rio de Janeiro: Campus, 1990. PRADO, Caio Jr. História Econômica do Brasil. São Paulo: Brasiliense, 1994. SKIDMORE, Thomas. Brasil: de Getúlio a Castelo. Rio de Janeiro: Saga, 1969. SKIDMORE, Thomas. Brasil: de Castelo a Tancredo. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1988. SODRÉ, Nelson Werneck. Formação Histórica do Brasil. São Paulo: Ed. Brasiliense, 1964. ENSINO DE HISTÓRIA: BITTENCOURT, Circe (Org). O saber histórico na sala de aula. São Paulo: Contexto, 1997. BRASIL. MEC -SEF. Parâmetros Curriculares Nacionais –História (PCN). Brasília, 1997. DAVIES, Nicholas (Org) Para além dos conteúdos no ensino de História. Niterói: EdUFF, 2000. FONSECA, Thais Nivia L. História & Ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2004. FONSECA, Selva Guimarães. Didática e prática de ensino de História. Campinas (SP): Papyrus, 2003. KARNAL, Leandro (Org) História na sala de aula. São Paulo: Contexto, 2004.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – SECRETÁRIO ESCOLAR

PROGRAMA: Legislação: 10. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. 11. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). 12. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). 13. Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. 14. Lei nº 11.494, de 20/6/2007, publicada em 21/6/2007. 15. Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Decreto Federal 5154/2004. 16. Lei 11.114, de 16/05/2005 e Lei nº 11.274, de 06/02/2006, que alteram a Lei nº 9394/1996, tornando obrigatório o ensino fundamental de 9 anos. 17. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Escrituração Escolar:** - Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) - Arquivo: Finalidade; Tipos; Importância; Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Quadro Curricular; Legislação aplicável. **Bibliografia sugerida:** AGUIAR, José Márcio de. *Manual do Secretário de Estabelecimento de Ensino de Educação Básica*. Belo Horizonte: Editora Lâncer, 2003, volume único. Resoluções e Pareceres relativos ao desempenho da função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ANALISTA EM CONTROLE INTERNO

PROGRAMA: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; invalidação. 2. Contratos Administrativos: idéia central sobre contrato; formalização; execução. 3. Licitações: Conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, e suas alterações. 4. A inovação inaugurada pela Lei Federal 10.520/2002 - modalidade pregão – conceitos e aplicabilidade. 5. Lei Complementar nº. 101/2000 – Responsabilidade Fiscal.- conceitos, aplicabilidade e prática. 6. Lei Federal 4.320/64 – conceitos e aplicabilidade. 7. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito, características, ações judiciais de oposição à Administração Pública. 8. SERVIDORES PÚBLICOS: Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. **Bibliografia sugerida:** Os textos da Constituição Federal atualizado e texto da legislação relacionada. MEIRELLES, Ely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. MORAES, de Alexandre. *Direito Constitucional*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNM – TÉCNICO AGROPECUÁRIO

PROGRAMA: Agricultura Geral. As plantas: morfologia, órgãos, reprodução, sementes, plantio. Clima, relação clima-planta. Grandes culturas, Fruticultura, Olericultura: preparo do solo, técnicas de cultivo e propagação, colheita, armazenamento e beneficiamento. Pragas e doenças, plantas daninhas, manejo ecológico. Receituário Agrônomo. Amostragem e Análises de Solos, Calagem, Adubação, Fertilizantes. Recursos Hídricos, microbacias. Solos: capacidade de uso, preparo, práticas de conservação e manejo, erosão, sistemas agroflorestais, sustentabilidade, áreas degradadas. Agropecuária e Ambiente. Legislação ambiental. Construções Rurais, materiais, habitação rural, instalações, saneamento. Pecuária de leite, criação de bezerros. Conservação, formação e utilização de pastagens. Florestas: Conceitos, formações vegetais; florestas plantadas, culturas de *Pinus* e *Eucalyptus*, biomassa; viveiros florestais; arborização urbana. Código Florestal.

Bibliografia sugerida: CANECCHIO FILHO, V. e equipe. *Administração Agrícola*. Campinas. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1972. CEMIG *Manual de Arborização*. Belo Horizonte: CEMIG. Comissão de Fertilidade do Solo do Estado de Minas Gerais – *Recomendações para o uso de corretivos e fertilizantes em Minas Gerais – 5ª aproximação* / Antônio Carlos Ribeiro, Paulo Tácito Gontijo Guimarães, Victor Hugo Alvarez V., editores – Viçosa, MG, 1999. CORREIA, L.G. *Horta doméstica e comunitária*. Belo Horizonte: EMATER-MG, 1991. FILGUEIRA, F.A.R. *Manual de Olericultura*, Vols. 1 e 2. São Paulo: Ed. Agrônoma Ceres, 1981. FEAM – FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE. *Licenciamento Ambiental: Coletânea de Legislação*. Belo Horizonte: Projeto Minas Ambiente, 1997. GALLO, D. e outros. *Manual de Entomologia Agrícola*. 2ª. ed. São Paulo: Ed. Agrônoma Ceres, 1988. Revista INFORME AGROPECUÁRIO. Belo Horizonte: EPAMIG: N.º 147 - Manejo do Solo, 1987. N.º 182 – Doenças de Hortaliças, 1995; N.º 184 - Doenças das Solanáceas, 1996; N.º 185 - A Cultura do Eucalipto I, 1996. N.º 191 - Conservação de Solos, 1998. N.º 193 - Cafeicultura: Tecnologia de Produção, 1998. N.º 202 – Agropecuária e Ambiente, 2000. N.º 207 – Manejo de Microbacias, 2000. N.º 210 – Recuperação de Áreas Degradadas, 2001. N.º 212 – Agricultura Alternativa, 2001. N.º 213 – Produção Integrada de Frutas, 2001. N.º 220 – Agroecologia, 2003. N.º 221 – Produção de Leite com Vacas Mestiças, 2004. N.º 222 – Arroz: Avanços Tecnológicas, 2004. PEREIRA, M.F. *Construções Rurais*. São Paulo: Nobel, 1980. PUPO, N.I.H. *Manual de Pastagens e Forrageiras*. Campinas: Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1979. SIMÃO, S. *Manual de Fruticultura*. São Paulo: Ed. Agrônoma Ceres, 1971. SILVESTRE, J.R.A., LAENDER, F.C., ÁVILA, J.A. *Criação de Bezerros nas Explorações Leiteiras e seu Aproveitamento na Produção de Carne*. Belo Horizonte: EMATER-MG, 1995. THIBAU, C.E. *Produção Sustentada em Florestas*. Compêndio. Belo Horizonte: Escriba Editora Gráfica, 2000. VIDAL, W.N. & VIDAL, M.R.R. *Botânica e Organografia*. Viçosa: Imprensa Universitária UFV. VIEIRA, C. *Cultura do Feijão*. Viçosa: Imprensa Universitária, 1978.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ANALISTA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROGRAMA: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; invalidação. 2. Contratos Administrativos: idéia central sobre contrato; formalização; execução; alteração dos contratos; extinção dos contratos administrativos; teoria de imprevisão e teoria do Fato do Príncipe. 3. Licitações: Conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, e suas alterações. 4. A inovação inaugurada pela Lei Federal 10.520/2002 - modalidade pregão – conceitos e aplicabilidade. 5. Lei Complementar nº. 101/2000 – Responsabilidade Fiscal.- conceitos, aplicabilidade e prática. 6. Lei Federal 4.320/64 – conceitos e aplicabilidade. **Bibliografia sugerida:** Os textos da legislação relacionada. MEIRELLES, Ely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. MORAES, de Alexandre. Direito Constitucional.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNM TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PROGRAMA: CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Organização da assistência e cuidados de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto, ao idoso e saúde mental. 2 - Cuidados de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto contagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. 3 - Imunização: Vacinas e rede de frio. 4 - Executar Técnicas de Enfermagem: tais como sinais vitais, sondagens, higienização, procedimentos e técnicas pre-hospitalares, administração de medicamentos, administração de dietas, coleta de material para exame, oxigenoterapia, nebulização, procedimento pós-morte. 5 - Cuidados de Enfermagem no tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. 6 - Central de Material Esterelizado: Métodos e procedimentos específicos de Limpeza, desinfecção e esterilização. 7 - Políticas institucionais de Humanização da Assistência. 8 - Prontuário e Registro de enfermagem. 9 - Assistência domiciliar de enfermagem. 10 - Resíduos de Saúde. Sugestões Bibliograficas: 1 - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica Política nacional de atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006. 2 - BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria nº 648, Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 28/03/2006. 3 - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde. Brasília, 2004. 4 - ALMEIDA, M.C.P. & WITT, R.R. O modelo de competências e as mudanças no mundo do trabalho: implicações para a enfermagem na atenção básica no referencial das funções essenciais de saúde pública. In: Rev Texto Contexto Enfermagem, 2003. Out/Dez; 12(4):559-68. 5 - BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Rede de Frio. 3. ed., Brasília, 2001. 80p. 6 -BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Normas de Vacinação. 3. ed., Brasília, 2001. 68p. 7 - BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. 4. ed., Brasília, 2001. 316p. 8 - MINAS GERAIS, Secretaria da Saúde. Informe técnico - Manual de Vacina na Adolescência. Elaborado por: Dr. José Geraldo Leite Ribeiro, Dra. Vanessa Guerra de Moura Von Sperling. SES, 2001. 9 - BRASIL, Ministério da Saúde. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, n. 5. Brasília, DF, 2002. 10 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. 11 - BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Brasília, 2001. 12 - BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência ao Pré Natal : Manual Técnico. Brasília, 2000. 13 - BRASIL, Ministério da Saúde. Controle do Câncer Cérvico - Uterino e de Mama. 2. ed., Brasília, 1989. 14 - BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Área técnica de Saúde da Mulher. Assistência em Planejamento Familiar: Manual Técnico. 4ª Edição, Brasília, 2002. 15 - BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Coordenação de Doenças Sexualmente Transmissíveis. Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis. 3ª Edição. Brasília, 1999. 16 - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde; Departamento de Atenção Básica. Saúde da Criança: Acompanhamento do crescimento e Desenvolvimento Infantil. Brasília, 2002. 17 - BRASIL, Ministério da Saúde. Aleitamento Materno e Orientação Alimentar para o Desmame. 3. Ed., Brasília, 1986. 18 - BRASIL, Ministério da Saúde. Assistência e Controle das Doenças Diarréicas. Brasília, 1993. 19 - BRASIL, Ministério da Saúde. Programa de Saúde da Família. Brasília : Ministério da Saúde, 2001. 36 p. 20 - Portaria nº 2.529 de 19 de outubro de 2006, que dispõe sobre a internação domiciliar no Âmbito do SUS. 21 - ANVISA – RDC 306 – 2004, que dispõe sobre gerenciamento de produção de resíduos. 22 - BORGES, Eline Lima et al. Feridas: Como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNM TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROGRAMA: Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Aplicações de informática e microinformática. Redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos de transmissão. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, *bridges*, *switches*, roteadores). Estações e servidores. Tecnologias de redes locais e de longa distância.

Sistemas Operacionais: a. Conceitos e fundamentos, b. Configuração e gerenciamento de processos servidores dos Sistemas Operacionais Windows e Linux, c. Comandos e procedimentos para manipulação e gerenciamento do sistema de arquivos dos Sistemas Operacionais Windows e Linux, d. Comandos e procedimentos para configuração de rede dos Sistemas Operacionais Windows e Linux. **Sistema Operacional Microsoft Windows:** a. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), b. Organização de pastas e arquivos, c. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear), d. Mapeamento de unidades de rede. **Editor de Textos Microsoft Word:** a. Criação, edição, formatação e impressão, b. Criação e manipulação de tabelas, c. Inserção e formatação de gráficos e figuras, d. Geração de documentos HTML, e. Geração de mala direta, f. Criação de campos. **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** a. Criação, edição, formatação e impressão, b. Utilização de fórmulas, c. Formatação condicional, d. Geração de gráficos, e. Importação e exportação de dados, f. Classificação e organização de dados, g. Criação e manipulação de tabelas e gráficos dinâmicos. **Software de Apresentação Microsoft PowerPoint:** a. Criação, edição, formatação e impressão, b. Utilização de imagens, figuras e gráficos, c. Configuração, personalização e animação. **Internet:** a. Conceitos e arquitetura, b. Configuração dos *Web Browsers* Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, c. Configuração de ferramentas de manipulação de mensagens eletrônicas (Microsoft Outlook Express), d. Utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers* Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, e. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*), f. Transferência de arquivos (FTP): **Segurança:** a. Vírus, cavalos de Tróia, *worms*, b. Riscos de segurança no uso de correio eletrônico e Internet, c. Backup, d. Aplicativos de segurança. **Bibliografia sugerida:** Manuais de referência do Linux. Manuais on-line do Sistema Operacional Windows XP Professional. Manuais on-line do Microsoft Word 2003. Manuais on-line do Microsoft Excel 2003. Manuais on-line do Microsoft PowerPoint 2003. Manuais on-line do Internet Explorer 7.0 ou superior. Manuais on-line do Outlook Express 6.0 ou superior. Manuais on-line do Mozilla Firefox 3.5 ou superior. Manuais on-line do Google Chrome 3.0 ou superior. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2005. TANENBAUM, Andrew. Redes de computadores – tradução da 4ª edição americana. Rio de Janeiro: Campus, 2003. TANENBAUM, Andrew. Sistemas operacionais modernos. Pearson Brasil, 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS – ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA: 1. O trabalho do assistente social com a questão social nas diferentes expressões cotidianas; problemas e necessidades da população; 2. O Serviço Social nas relações sociais no Brasil; ações de promoção social dos indivíduos integrando-os à sociedade; 3. O Serviço Social no desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais; análises socioeconômicas dos habitantes do município; 4. Atendimentos / orientações / informações aos usuários, aos grupos, à comunidade e /ou clientes dos serviços; 5. Competências e habilidades do profissional. **Bibliografia**

sugerida: ABREU, Marina Maciel. Serviço Social e a organização da cultura: perfis pedagógicos da prática profissional. São Paulo: Cortez, 2002. BATISTA, Myrian Veras. Planejamento Social: intencionalidade e instrumentação. São Paulo: Veras Editora; Lisboa: CPIHTS, 2000. _____. Investigação em Serviço Social. São Paulo: Veras Editora: CPIHTS, 2006. Código de Ética do Assistente Social e a Lei n. 8662/93. IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 2005. (primeira parte). PEREIRA, Potyara A. P. Política Social Temas & Questões. São Paulo: Cortez, 2008. Revista Serviço Social & Sociedade. Ano XXVIII. Junho de 2007. Gestão Pública. São Paulo: Cortez, 2007. BRASIL. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11340 de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha. BRASIL. Lei 10836, de 09 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. BRASIL. Lei n. 8742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social. Dispõe sobre a organização da assistência social e dão outras providencias. BRASIL. Lei n. 10. 741, de 01 de outubro de 2003. Dispõe sobre Estatuto do Idoso e dão outras providencias. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) - guia de orientação n.1. Disponível em: < www.mds.gov.br > Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referencia de Assistência Social. Disponível em: < www.mds.gov.br > Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Política Nacional de Assistência Social- PNAS/2004, Brasília, 2004. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Brasília, julho, 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS – BIBLIOTECÁRIO

PROGRAMA: Bibliotecas: missão, funções, objetivos, usuários, recursos e serviços. Redes e sistemas de bibliotecas. Organização e gestão de bibliotecas: políticas, planejamento, organização e avaliação. Programas e atividades. Fontes de informação. Formação, desenvolvimento e preservação de coleções. Normalização de trabalhos e publicações. Catálogos de bibliotecas: conceito, tipologia, finalidades. Prática da catalogação, Descrição bibliográfica: instrumentos, processos, produtos. Pontos de acesso. Dados de localização. Representação temática de documentos: conceitos, instrumentos, processos, produtos. Tratamento da informação em ambientes informatizados. **Bibliografia sugerida:** ALMEIDA, M. C. B. de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005. BIBLIOTECA pública: princípios e diretrizes. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2000. (Disponível também no endereço http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manuaisnbp/Arquivo%20Final%2028_08.pdf) CAMPELLO, B; CALDEIRA, P. (orgs.). *Introdução às fontes de informação*. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. CARDOSO, L. R. B. Automação de bibliotecas: tendências contemporâneas. In: CASTRO, M. M. M. R. N. de; NEVES, F. C. C.; TARGINO, M. G. (orgs.). *Desafiando os domínios da informação*. Teresina, EDUFPI, 2002. DIAS, M. M. K.; PIRES, D. Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação. São Paulo: Edufscar, 2003. DIRETRIZES da IFLA/UNESCO para a biblioteca escolar. Disponível em: <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibraryGuidelines-pt_BR.pdf> Acesso em 14 de outubro de 2009. DODEBEI, V. L. D. **Tesouro:** linguagem de representação da memória documentária. Niterói: Intertexto, 2002. FRANÇA, J. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 8. ed. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2007. MANIFESTO IFLA/UNESCO para bibliotecas públicas, 1994. Disponível em: <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/port.htm> . Acesso em 14 de outubro de 2009. MEY, E. S. A.; SILVEIRA, N. C. *Catalogação no plural*. Brasília: Briquet de Lemos, 2009. RIBEIRO, A. M. C. M. *Catalogação de recursos bibliográficos: pelo AACR2R 2002: Anglo-American cataloguing rules, 2nd edition, 2002 Revision*. Brasília: Ed. do Autor, 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS FARMACÊUTICO

PROGRAMA: Conceito, objetivos e atribuições da Farmácia Hospitalar e Drogaria. Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia Hospitalar e Drogaria. Seleção e padronização de medicamentos e correlatos. Gestão de estoque – Curva ABC – Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque. Armazenamento de medicamentos e correlatos – exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Farmácia hospitalar e controle de infecções hospitalares. Germicidas de uso hospitalar: formulações, preparo e emprego. Atuação da farmácia hospitalar no suporte nutricional. Manuseio, preparo e dispensação de medicamentos cistotáticos. Química farmacêutica: volumetria de neutralização e de oxi-redução. Cálculos para determinação de concentração em preparações farmacêuticas. Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologias do sistema digestivo. Farmacologia da Reprodução. Farmacologia dos processos infecciosos. Controle de qualidade de medicamentos – Ensaios físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Interpretação de certificados de análise de controle de qualidade de medicamentos. Estabilidade de medicamentos. Farmacotécnica das preparações sólidas e líquidas, para uso oral e para uso externo. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, cremes, pomadas e preparações estéreis: conceito, importância, fabricação e acondicionamento. Farmacologia. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo, central e periférico. Fármacos que atuam no sistema cardiovascular – antimicrobianos – interações medicamentosas. Legislação: Lei 5.991, de 17/12/73. Lei 8.666, de 21/06/93. Resolução 288/96 – Conselho Federal de Farmácia. Resolução 290/96, de 26/04/1996 – Conselho Federal de Farmácia – Aprova o Código de Ética Farmacêutica. Portaria 272, de -08/04/98 – Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. Portaria 2.616, de 12/05/98 – Ministério da Saúde. Portaria 344 de 12/05/98 – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Decreto 3.181, de 23/09/99. Resolução 391, de 09/08/99 – Agência Nacional de Vigilância Sanitária..

Bibliografia sugerida: 1. CARVALHO, E.B. de. *Manual de suporte nutricional*. 2. *Farmacopéia Brasileira*. 3 ed., Organização Andrei Editora. 3. *Farmacopéia Brasileira*. 4 ed., São Paulo: Ateneu. 4. GOODMAN, L.S. & GILMAN A.G. *As bases farmacológicas da terapêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 5. HANSTEN, P.D. *Interações medicamentosas*. Rio de Janeiro; Ateneu. 6. *Informacion de Medicamentos – OMS – USP DI*, Vol. I e II. 7. KATZUNG, B.G. *Farmacologia Básica & Clínica*. 6 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998. 8. KOROLKOVAS. *A química farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara Dois. 9. _____. *A análise farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara Dois. 10. *MANUAL DE INFECÇÕES HOSPITALARES: PREVENÇÃO E CONTROLE*. Comissão de Controle Hospitalar do Hospital das Clínicas da UFMG. 11. MARTIDALE. *The extra pharmacopea*. 12. *Penildon Farmacologia*. 13. PRISTA, L.N. *Tecnologia farmacêutica e farmácia galênica*. 14. *Remington Farmácia*, 19 ed., 2 vol. Ed. Médica Pan América.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – FISIOTERAPÊUTA

PROGRAMA: Conceitos e aplicabilidade clínica de Anatomia, Fisiologia, Biomecânica, Cinesiologia e Cinesioterapia; Procedimentos de avaliação, diagnóstico cinético funcional, prognóstico e intervenção fisioterapêutica nos níveis ambulatorial e hospitalar, visando promoção, prevenção e reabilitação de disfunções nos níveis de órgãos e sistemas corporais, atividades e participação social nas áreas de Fisioterapia Respiratória, Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia e Esportes, Neurologia e Neuropediatria, Pediatria e Geriatria e Gerontologia. **Bibliografia Sugerida:** COHEN, H. Neurociência para fisioterapeutas. Incluindo Correlações Clínicas. 2. ed. São Paulo: Manole, 2001. EDWARDS, S. Fisioterapia neurológica: uma abordagem centrada na resolução de problemas. Porto Alegre: Artmed, 1999. FREITAS, E.V.; PY, L.; CANÇADO, F.A. X.; DOLL J.; GORZONI, M.L. Tratado de geriatria e gerontologia. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2006. FROMFELTER D.; DEAN E. Fisioterapia cardiopulmonar: princípios e prática. São Paulo: Revinter. GUCCIONE, A. A. Fisioterapia geriátrica. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. HALL, SUSAN. Biomecânica básica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. MAGEE, D. J. Avaliação musculoesquelética, 4. ed. São Paulo: Manole, 2005. NORKIN, C.C.; LEVANGIE, P.C. Articulações: Estruturas e funções. Rio de Janeiro: Revinter, 2002. O'SULLIVAN, S.B.; SCHMITZ, T.J. Fisioterapia: avaliação e tratamento. 2. ed. São Paulo: Manole, 1993. POSTIAUX, Guy. Fisioterapia respiratória em Pediatria: o tratamento guiado pela ausculta pulmonar. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004. PRENTICE, W.E. Modalidades terapêuticas em medicina esportiva. 4. ed. São Paulo: Manole, 2002. SCANLAN; WILKINS; STOLLER. Fundamentos da terapia respiratória de Egan. 7. ed. São Paulo: Manole, 2000. SHUMWAY-COOK A.; WOOLLACOTT, M.J. Controle motor: teoria e aplicações práticas. 2. ed. Barueri: Manole, 2003. SMITH, L.K.; WEISS, E.L.; LEHMKUHL, L.D. Cinesiologia clínica de Brunnstrom's. 5. ed. Philadelphia: F.A. Davis, 1996. SPIRDUSO, W.W. Dimensões físicas do envelhecimento. São Paulo: Manole, 2004. WEST, J. B. Fisiologia respiratória moderna. São Paulo: Manole, 2002.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – FONOAUDIÓLOGO

PROGRAMA: 1. Aquisição, desenvolvimento e alterações da linguagem oral e da linguagem escrita. 2. Avaliação e tratamento fonoaudiológico nas áreas da Voz e da Motricidade Oral e facial. 3. Avaliação e tratamento das alterações auditivas. 4. Audiologia Educacional. **Bibliografia sugerida:** 1. BEHLAU, MS. *O livro do especialista*. São Paulo: Revinter; 2000. 2. FERREIRA, LP; BEFI-LOPES, DM; LIMONGI, SCO. *Tratado de Fonoaudiologia*. São Paulo: Roca; 2004. 3. KATZ, J. *Tratado de Audiologia Clínica*. 4 ed. São Paulo: Manole. 4. LIMONGI, SCO. *Fonoaudiologia: informação para a formação – Linguagem: desenvolvimento normal, alterações e distúrbios*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2003. 5. _____. *Fonoaudiologia: informação para a formação – Procedimentos terapêuticos em linguagem*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2003. 6. MARCHESAN, IQ. *Fundamentos em fonoaudiologia – aspectos clínicos da motricidade oral*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 1998. 7. PINHO, SM. *Fundamentos em Fonoaudiologia – voz*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 1999. 8. SANTOS, MTM; Navas, AL. *Distúrbios de leitura e escrita – teoria e prática*. Barueri, São Paulo: Manole; 2002. 9. ZORZI, JL. *A intervenção fonoaudiológica nas alterações da linguagem infantil*. Rio de Janeiro: Revinter; 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS – MÉDICO CARDIOLOGISTA

PROGRAMA: Insuficiência cardíaca congestiva. Arritmia cardíaca. Valvulopatias. Endocardites. Dislipidemias. Insuficiência coronariana. Infarto agudo do miocárdio. Terapia trombolítica. Miocardiopatias e miocardites. Doenças pericárdicas. Embolia pulmonar. Febre reumática. Gravidez e doença cardiovascular. Eletrocardiografia. Cardiologia nuclear. Cateterização cardíaca. Ecocardiografia. Angioplastia coronariana. Marcapasso cardíaco. Terapia anticoagulante.

Bibliografia sugerida: BRAUNWALD. *Tratado de medicina cardiovascular*. HURST'S. *The heart*. SOCESP. *Cardiologia*. 1996

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS - MÉDICO CLÍNICO GERAL

PROGRAMA: 1. Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. 2. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. 3. Princípios de terapia farmacológica. 4. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. 5. Conduta na insuficiência cardíaca. 6. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supra-ventriculares. 7. Hipertensão arterial sistêmica. 8. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. 9. Asma brônquica. 10. Pneumonias comunitárias. 11. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. 12. Cistite e pielonefrite. 13. Gastrite. Úlcera péptica. 14. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritable. 15. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. 16. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. 17. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 18. Pancreatite. 19. Hepatites virais. 20. Cirrose hepática. 21. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 22. Abordagem das anemias. 23. Leucopenia e leucocitose. 24. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 25. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 26. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. 27. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. 28. Diabetes melito. 29. Hipoglicemia. 30. Hipo e hipertireoidismo. 31. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 32. Reações adversas às drogas e aos alimentos. 33. Artrite reumatóide. 34. Gota e metabolismo do ácido úrico. 35. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicodalgias. Doenças do disco intervertebral. 36. Abordagem clínica do paciente febril. 37. Tuberculose. 38. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 39. Gripe e resfriado. 40. Abordagem clínica das orofaringites agudas. 41. Princípios da prevenção vacinal. 42. Parasitoses intestinais. 43. Princípios da antibioticoterapia. 44. Síncope e cefaléias. 45. Acidentes com animais peçonhentos. 46. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. **Bibliografia Sugerida:** BRAUNWALD, E.; FAUCI, A. S.; KASPER, D.L.; HAUSER, S. L.; LONGO, D. L.; JAMESON, J. L. *Medicina interna*. 15. ed. Rio de Janeiro: McGraw Hill Interamericana do Brasil, 2002. GOLDMAN, L.; AUSIELLO, D. C. *Tratado de medicina interna*. 22. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. GREEN, G. B.; HARRIS, I. S.; LIN, G. A.; MOYLAN, K. C. *The Washington Manual. Manual de terapêutica clínica*. 31. ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2005. ROCHA, M.O.C.; PEDROSO, E.R.P.; FONSECA, J.G.M; SILVA. O.A. *Terapêutica clínica*. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS – MÉDICO GINECOLOGISTA

PROGRAMA: Anatomia da pelve feminina, Fisiologia do ciclo menstrual e embriologia; Contracepção e Planejamento familiar; Dor pélvica e dismenorreia; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças benignas do trato reprodutivo; Cirurgias para patologias benignas e malignas do trato genital inferior. Incontinência urinária; Infecção urinária; Doença inflamatória pélvica; Infecção pelo HPV; A mulher e o HIV; Endocrinologia ginecológica (amenorréia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, tensão pré-menstrual, desenvolvimento sexual normal e anormal, puberdade e climatério; Infertilidade. Endoscopia ginecológica; Endometriose; Propedêutica do colo uterino; Câncer de colo uterino; Câncer de ovário; Câncer de vulva e vagina; Câncer do corpo do útero e tubas uterinas; Doenças benignas e malignas da mama; Ginecologia infanto-puberal; Distopia genital; Corrimento vaginal; Aspectos Médico Legais em Ginecologia e Obstetrícia; Abdome Agudo em Ginecologia; Diagnóstico por imagem em ginecologia e obstetrícia; Pré- e pós-operatório em cirurgia ginecológica. **Bibliografia sugerida:** CAMARGOS, Aroldo Fernando; MELO, Victor Hugo; REIS Fernando; CARNEIRO Márcia Mendonça. *Ginecologia Ambulatorial*. 2ª ed. Coopmed, 2008. BEREK, JS. *NOVAK Tratado de Ginecologia*. 14ª ed. Guanabara Koogan, 2008. SPEROFF. *Clinical Gynecologic Endocrinology and Infertility*. 7ª ed. Lippincott Williams & Wilkins, 2005. SOGIMIG. *Ginecologia e Obstetrícia Manual para concursos*. 4ª ed. Medsi, 2007. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação – Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. Diretrizes operacionais dos Pactos pela vida, em Defesa do SUS e de Gestão; Brasília 2006. <http://www.saude.gov.br>

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS – MÉDICO ORTOPEDISTA

PROGRAMA: Exame Musculoesquelético, Marcha Normal E Patológica, Semiologia Ortopédica, Aspectos Genéticos Em Ortopedia, Métodos Diagnósticos Em Ortopedia E Traumatologia, Deformidades Coluna, Alterações Patológicas dos Membros Superiores, Artroscopia do Ombro, Doença Displásica do Quadril, Fêmur Curto Congênito, Coxa Vara Congênita, Sinovite Transitória do Quadril, Legg-Calvè-Perthes, Patologia do Joelho Adulto E Infantil, Pé Torto Congênito, Pé Metatarso Varo, Pé Plano Valgo, Pé Talo Vertical, Osteocondrites, Pé Paralítico, Lesões Tendinosas do Pé. Lesões Tendinosas da Mão, Talagias, Halúx Valgus, Pé Cavo, Matartalgias, Pé Reumatóide, Pé Diabético, Desigualdade e Comprimento dos Membros Inferiores, Fixadores Externos, Atendimento ao Paciente Politraumatizado, Amputações, Infecções Osteoarticulares, Osteoporose, Tumores Ósseos e Lesões Pseudotumorais, Paralisia Cerebral, Mielomeningocele, Artrogripose Múltipla Congênita, Fraturas Na Criança, Fraturas No Adulto, Traumatologia Esportiva, Maus Tratos Na Criança, Quadril Adulto. **Bibliografia sugerida:** Campell's Operative Orthopaedics, Tachdjian's Pediatric Orthopaedics, Master Techniques In Orthopaedic Surgery, Princípios do Tratamento De Fraturas, Developmental Dysplasia Of The Hip, Musculoskeletal Oncology A Multidisciplinary Approach, Paeditric Orthopaedic Secrets, Rockwood Fraturas Em Adultos, Rockwood Fraturas Em Crianças, Pardini & Souza Clínica Ortopédica, Suporte Avançado De Vida No Trauma (Atls), Fraturas Fernando Baldy, Casos Clínicos Em Ortopedia E Traumatologia, Ortopedia e Traumatologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

Princípios e Prática.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS – MÉDICO PEDIATRA

PROGRAMA: 1. Desenvolvimento e crescimento da criança. 2. Aleitamento materno. 3. Imunização da criança. 4. Distúrbios nutricionais e hidroeletrólíticos. 5. Abordagem ao recém-nascido normal e patológico. 6. Diagnóstico diferencial das doenças exantemáticas. 7. Problemas hematológicos. 8. Problemas gastrointestinais. 9. Problemas do trato respiratório. 10. Problemas do aparelho cardiovascular. 11. Problemas neurológicos.

Bibliografia sugerida: BEHRMAN, R.E., KLIEGMAN, A. *Nelson Textbook of pediatrics*. 17th Ed. International Edition, 2004. LEÃO, E., CORRÊA, E.J., MOTA, J.A.C., VIANA, M.B. *Pediatria ambulatorial*. 4. ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2004. Brasil, MINISTÉRIO DA SAÚDE, SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, *Guia de Vigilância Epidemiológica*, 2005. Brasil, MINISTÉRIO DA SAÚDE, *Doenças infecto parasitárias, Manual de Bolso*, 5. ed. Brasília, 2005. OLIVEIRA, R.G. *Black Book, Manual de referência em Pediatria, Medicamentos e Rotinas Médicas*, 3. ed. Belo Horizonte, 2005.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS – NUTRICIONISTA

PROGRAMA: 1- Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. 2- Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. 3- Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. 4- Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. 5- Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. 6- Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 7- Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. 8- Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. 9- Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. 10- Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. 11. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética. 12- Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. 13- Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. 14- Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. 15- Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos. Bibliografia sugerida: BORSOI, Maria Ângela. *Nutrição e dietética: noções básicas*. 11.ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2004. 78 p. (Apontamentos Saúde) CUPPARI, Lilian. *Guia de nutrição: nutrição clínica no adulto*. 2. ed. Barueri: Manole, 2005. 474 p. (Guias de medicina ambulatorial e hospitalar.) ESCOTT-STUMP, Sylvia; MAHAN, L. Kathleen. Krause. *Alimentos, nutrição & dietoterapia* 11 ed. São Paulo: 2003. EUCLYDES,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

Marilene Pinheiro. *Nutrição do lactente: base científica para uma alimentação saudável*. 3. ed Viçosa: [S.n.], 2005. 551p. GOUVEIA, Enilda L. Cruz. *Nutrição: saúde e comunidade*. 2. ed., rev. amp. Rio de Janeiro: Revinter, 1999. 247 p. ORNELLAS, Lieselotte H. *Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos*. 8.ed., rev. ampl. São Paulo: Atheneu, 2007. 276 p. PHILIPPI, Sonia Tucunduva. *Nutrição e técnica dietética*. 2.ed., rev. e atual.Barueri: Manole, 2003. 390 p.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS – PSICÓLOGO

PROGRAMA: 1. Psicologia e Educação. 1.1. Processos psicológicos de aprendizagem e desenvolvimento humano. 1.2. Questões de Psicologia Educacional: exclusão, inclusão, marginalização social, fracasso escolar. 1.3. Propostas da psicologia para as questões educacionais no Brasil. 2. Psicologia e Clínica. 2.1. Estrutura psíquica dos sujeitos humanos. 2.2. Saúde e doença mental. 2.3. Diagnóstico fenomenológico e diagnóstico psicanalítico. 2.4. Atendimento psicoterapêutico em instituições de saúde. 2.5. Clínica psicológica de crianças e adolescentes. **Sugestões Bibliográficas:** 1. ALBERTI, S. e ELIA, L. (org.). *Clínica e Pesquisa em Psicanálise*. Rio de Janeiro: Marca D'água Livraria e Editora Ltda., 2000. 2. COUTINHO, Maria Tereza da Cunha. *Psicologia da Educação: um estudo dos processos psicológicos de desenvolvimento e aprendizagem humanos voltados para a educação*. Belo Horizonte: Editora Lê, 1997. 3. FIGUEIREDO, Ana Cristina. *Vastas Confusões e Atendimentos Imperfeitos: a clínica psicanalítica no ambulatório público*. Rio de Janeiro: Relume Dumará. 1997. 4. PATTO, Maria Helena de Souza. *Introdução à Psicologia Escolar*. São Paulo: T.A. Queiroz, 1984. 5. _____. *A produção do Fracasso Escolar: histórias de submissão e rebeldia*. São Paulo: T.A. Queiroz, 1993. 6. QUINET, Antonio (org.). *Psicanálise e Psiquiatria: controvérsias e convergências*. Rio de Janeiro: Marca D'água Livraria e Editora Ltda. 2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Estado de Minas Gerais

campestre@campestre.mg.gov.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TNS – TERAPÊUTA OCUPACIONAL

PROGRAMA: 1. Análise de atividades e os recursos terapêuticos em Terapia Ocupacional. 2. Avaliação em Terapia Ocupacional: os instrumentos e sua aplicabilidade. 3. A Terapia Ocupacional e a educação infantil: a inclusão do deficiente na instituição de educação. 4. Tratamento das disfunções ortopédicas, traumatológicas, reumatológicas, neurológicas e dos pacientes com queimaduras. 5. Órteses e adaptações: noções básicas, indicações e contra-indicações em situações diversas. 6. A Terapia Ocupacional e a Saúde do Trabalhador. **Bibliografia sugerida:** BRASIL. Ministério de Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil. Volumes 1 e 2. Brasília: MEC/SEF, 1987. EDELSTEIN, E. Joan; BRUCKNER, Jan. *Órteses: abordagem clínica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. FREITAS, Paula Pardini. *Reabilitação da mão*. São Paulo: Atheneu, 2005. LANCMAN, Selma. *Saúde, trabalho e terapia ocupacional*. São Paulo: Roca, 2004. NEISTADT, Maureen E.; CREPEAU, Elizabeth Blesedell. *Willard & Spackman: terapia ocupacional*. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. Organização Mundial de Saúde. *Classificação Internacional de funcionalidade, incapacidade e saúde*. São Paulo: EDUSP, 2001. REZENDE, Márcia. Contribuições da Terapia Ocupacional na Instituição de Educação infantil. In: CARVALHO, A. ETALII. *Brincar(ES)*. Belo Horizonte: UFMG, 2005. REZENDE, Márcia. O brincar sob a perspectiva da Terapia Ocupacional. In: CARVALHO, A. ETALII. *Brincar(ES)*. Belo Horizonte: UFMG, 2005. ROCHA, Eucenir Fredini. *Reabilitação de pessoas com deficiência*. São Paulo: Roca, 2004. TROMBLY, Catherine A.; RADOMSKI, Mary Vining. *Terapia ocupacional para disfunções físicas*. 5. ed. São Paulo: Santos, 2005.