

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011**

Concurso Público para o provimento efetivo de cargos de carreira do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Cristália.

O Prefeito Municipal de Cristália faz saber aos interessados que estarão abertas, no período de 13/06/2011 a 15/07/2011, as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento efetivo dos cargos de carreira (inicial), do quadro permanente, da Prefeitura Municipal de Cristália - MG, compondo seu cadastro de reserva, nos termos do Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal, Legislação Municipal e condições estipuladas no presente Edital.

### **1 - DA CONDUÇÃO DO CONCURSO:**

1.1 - O Concurso ora instituído será conduzido por uma Comissão de Coordenação e Supervisão, constituída de 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Cristália - MG, através de Decreto, com poderes especiais para:

1.1.1 - Promover a divulgação deste.

1.1.2 - Receber as inscrições.

1.1.3 - Designar horário e local para realização das Provas.

1.1.4 - Acompanhar a realização das Provas e divulgar o seu resultado, obedecidas às condições aqui explicitadas.

1.1.5 - Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que poderão ser interpostos por candidatos inscritos.

1.1.6 - Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do Concurso ora instituído.

1.2 - O Edital do Concurso será publicado no site [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br), na sede da Prefeitura Municipal e seu extrato em jornais regionais e no jornal "Minas Gerais".

1.2.1 - Ficará a cargo da Empresa Sergio Bassi & Consultores Associados a elaboração, aplicação e correção das provas, bem como a divulgação dos resultados.

1.2.2 - Fixa-se o prazo improrrogável de 72 (setenta e duas) horas para a impugnação do Edital, cujas justificativas de irrisignação deverão ser entregues dentro deste prazo, por escrito, à comissão, que deverá deliberar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

### **2 - CARGOS E VAGAS OFERECIDOS:**

2.1 - Os cargos serão preenchidos, conforme a necessidade do Poder Público, durante a validade do concurso, compondo o cadastro de reserva, respeitando o número de vagas disponíveis para cada cargo.

2.2 - A escolaridade exigida, a remuneração inicial e o valor da taxa de inscrição são os seguintes:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº. DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)</b>
01	Aux. de Serviços Gerais – Com. Bonito	01	40	Elementar*	545,00	30,00
02	Aux. de Serviços Gerais – Com. Santa Cruz I	01	40	Elementar*	545,00	30,00
03	Aux. de Serviços Gerais – Com. Santa Cruz II	01	40	Elementar*	545,00	30,00

CÓDIGO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
04	Aux. de Serviços Gerais – Com.Macaúba	01	40	Elementar*	545,00	30,00
05	Aux. de Serviços Gerais – Com. Cláudio	01	40	Elementar*	545,00	30,00
06	Aux. de Serviços Gerais – Com. Gangorrinha	01	40	Elementar*	545,00	30,00
07	Aux. de Serviços Gerais – Com. Boa Vista Bananal (sexo masculino)	01	40	Elementar*	545,00	30,00
08	Aux. de Serviços Gerais – Com. Boa Vista Bananal (sexo feminino)	01	40	Elementar*	545,00	30,00
09	Aux. de Serviços Gerais – Sede Cristália (sexo masculino)	06	40	Elementar*	545,00	30,00
10	Aux. de Serviços Gerais – Sede Cristália (sexo feminino)	06	40	Elementar*	545,00	30,00
11	Carpinteiro	02	40	Elementar*	630,00	30,00
12	Coveiro	01	40	Elementar*	545,00	30,00
13	Motorista I	01	40	Elementar* CNH “A B”	755,00	30,00
14	Motorista II	01	40	Elementar* CNH “D”	820,00	30,00
15	Operador de Balsa/Marinheiro	02	40	Elementar* Habilitação expedida pela Capitania dos Portos	820,00	30,00
16	Operador de Máquinas Pesadas	01	40	Elementar* CNH “C”	755,00	30,00
17	Pedreiro	01	40	Elementar*	630,00	30,00
18	Vigilante	05	40	Elementar*	545,00	30,00
19	Eletricista	01	40	Fundamental Incompleto**	840,00	35,00
20	Mecânico	01	40	Fundamental Incompleto**	910,00	35,00
21	Agente Sanitário	01	40	Fundamental Completo***	530,00	40,00
22	Almoxarife	01	40	Fundamental Completo***	530,00	40,00
23	Agente Administrativo	05	40	Médio****	560,00	45,00
24	Assistente de Pessoal	01	40	Médio****	840,00	45,00
25	Auxiliar de Enfermagem – Com. Boa Vista do Bananal	01	40	Médio****(Registro no COREN)	580,00	45,00
26	Auxiliar de Enfermagem – Com. Santa Cruz	01	40	Médio****(Registro no COREN)	580,00	45,00
27	Auxiliar de Enfermagem – Com. Paiol	01	40	Médio****(Registro no COREN)	580,00	45,00
28	Auxiliar de Enfermagem – Com. Barreiro	01	40	Médio****(Registro no COREN)	580,00	45,00
29	Auxiliar de Enfermagem – SEDE	04	40	Médio****(Registro no COREN)*	580,00	45,00
30	Auxiliar de Enfermagem – Todo o Município	01	40	Médio****(Registro no COREN)*	580,00	45,00
31	Auxiliar de Laboratório	01	40	Médio****(Técnico em Laboratório)	630,00	45,00
32	Auxiliar de Odontologia	02	40	Médio****	560,00	45,00
33	Auxiliar de Turma da Educação Infantil – SEDE	02	25	Médio****	530,00	45,00
34	Auxiliar de Turma da Educação Infantil – Com. Boa Vista Bananal	01	25	Médio****	530,00	45,00
35	Fiscal Tributário	01	40	Médio****	755,00	45,00
36	Secretário Escolar	02	40	Médio****	560,00	45,00
37	Técnico em Informática	01	40	Médio****(Técnico em Informática)	630,00	45,00
38	Técnico em Radiologia	01	40	Médio****(Técnico em Radiologia)	630,00	45,00
39	Técnico Higiene Dental	01	40	Médio****(Téc. Higiene Dental)	580,00	45,00
40	Professor Educação Infantil-SEDE	08	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
41	Professor Educação Infantil – Com. Boa Vista Bananal	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
42	Professor I – Com. Alvorada	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
43	Professor I - Com. Antonita	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
44	Professor I – Com. Barreiro	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
45	Professor I - Com. Boa Vista Bananal	02	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
46	Professor I - Com. Bonito	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00

CÓDIGO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
47	Professor I - Com. Cláudio	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
48	Professor I - Com. Gangorrinha	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
49	Professor I - Com. Piedade	02	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
50	Professor I - Com. Santa Cruz I	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
51	Professor I - Com. Santa Cruz II	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
52	Professor I - SEDE	07	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
53	Professor I – Todo o Município	02	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
54	Professor I –Com. Macaúba	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
55	Professor I- Com. Peão	01	25	Médio Magistério****	560,00	45,00
56	Assistente Social	01	30	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	980,00	60,00
57	Biomédico	01	40	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	1.120,00	60,00
58	Enfermeiro	03	40	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	1.120,00	60,00
59	Engenheiro Civil	01	40	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	1.120,00	60,00
60	Farmacêutico/Bioquímico	01	40	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	1.120,00	60,00
61	Fisioterapeuta	01	40	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	1.120,00	60,00
62	Médico	04	40	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	6.000,00	60,00
63	Nutricionista	01	40	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	910,00	60,00
64	Odontólogo	02	40	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	1.120,00	60,00
65	Pedagogo – Com. Boa Vista e Escolas Rurais	01	25	Superior*****Específico (Habilitação em Supervisão Escolar)	980,00	60,00
66	Pedagogo – SEMEI Lar da Esperança	01	25	Superior*****Específico (Habilitação em Supervisão Escolar)	980,00	60,00
67	Pedagogo – E. M. D. Carolina Ursine	01	25	Superior*****Específico (Habilitação em Supervisão Escolar)	980,00	60,00
68	Professor Educação Física	02	25	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	560,00	60,00
69	Psicólogo	01	40	Superior*****Específico (Registro no Conselho)	910,00	60,00

- \* Elementar = Alfabetizado  
\*\* Fundamental Incompleto = 1º Grau Incompleto  
\*\*\* Fundamental Completo = 1º Grau Completo até 9ª série  
\*\*\*\* Médio = 2º Grau Completo  
\*\*\*\*\* Nível Superior = 3º Grau Completo

### 3 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

- 3.1 - As pessoas portadoras de deficiência, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VII do art. 37 da Constituição Federal de 05/10/1988, pelo art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº. 7.853/1999 e pela Lei Estadual nº. 11.867 de 28/07/1995 é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público, objeto deste Edital, desde que a deficiência da qual é portadora seja compatível com as atribuições dos cargos descritos no item 2.2.
- 3.2 - Das vagas estabelecidas neste item, reservar-se-ão 5% (cinco por cento) de cada cargo, desprezando-se as frações, para os candidatos portadores de deficiência.
- 3.3 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 2012/1999 e no art. 1º § 2º da Lei Estadual nº. 11.867 de 28/07/1995.
- 3.4 - Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/1999, o candidato portador de deficiência deverá especificá-la na Ficha de Inscrição.
- 3.5 - A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição do Concurso.
- 3.6 - Não obsta à inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 3.7 - 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:
- 3.7.1 - **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob 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.
- 3.7.2 - **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e 3.000 Hz.
- 3.7.3 - **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.
- 3.7.4 - **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.
- 3.7.5 - **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 3.8 - Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 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.
- 3.8.1 - As condições especiais previstas nos §§ 1º e 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº. 3.298/1999 deverão ser solicitadas por escrito durante o período das inscrições, via SEDEX, à Comissão de Concurso, ficando o deferimento do pedido condicionado à indicação constante do Laudo referido no item 3.9 a.

- 3.8.2 - O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Comissão do Concurso.
- 3.9 - No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão do Concurso – A/C Comissão do Concurso – Ref.: Laudo Médico – PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA - AV. BOA VISTA, Nº 142, CENTRO, 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 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 3.10 e 3.11.
  - c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura da prova, além do envio de 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 3.8.1 e 3.8.2.
- 3.10 - Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial em **Braile**, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.11 - Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **ampliada** serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 3.12 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes nos itens acima, perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.2.
- 3.13 - 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.
- 3.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de ser nomeado às vagas reservadas aos portadores de deficiência.
- 4 - **REGIME JURÍDICO:**
- 4.1 - O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital, será o Estatutário.
- 5 - **JORNADA DE TRABALHO:**
- 5.1 - A jornada de trabalho a ser adotada para o candidato aprovado no presente Concurso poderá ser alterada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, de acordo com a Legislação pertinente, podendo ser diferenciada por cargo.
- 6 - **CONDIÇÕES NECESSÁRIAS A INSCRIÇÃO:**
- 6.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, de ambos os sexos.
  - 6.2 - Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino.
  - 6.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais.

- 6.4 - Ter grau de escolaridade exigido para o cargo na época da posse, conforme especificado no subitem 2.2 deste.
- 6.5 - Possuir habilitação legal/registro no órgão de classe, para o exercício do cargo que assim pleitear na data da posse.
- 6.6 - Não terem sido processados criminalmente ou estar cumprindo pena no período da realização do concurso, exceto se comprovada sua reabilitação junto ao Poder Judiciário.
- 6.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, além do pleno conhecimento de que depois de nomeado e empossado:
  - 6.7.1 - Não poderá mudar de cargo sem outro Concurso.
  - 6.7.2 - Deverá assumir a vaga em qualquer localidade do Município, sem direito a nenhum benefício adicional (subitem 15.13) salvo legislação específica.
  - 6.7.3 - As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da **Prefeitura Municipal de Cristália** (subitem 14.3).

7 - **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO:**

- 7.1 - Ficha de inscrição assinada pelo candidato, ou por procurador legalmente habilitado, a ser preenchida no local, na data e horário estabelecidos no subitem a seguir:
  - 7.1.1 - **Data da Inscrição:** 13/06/2011 a 15/07/2011.  
**Local da Inscrição:** Sede da Prefeitura Municipal de Cristália  
Av. Boa Vista, nº 142 - Centro  
**Horário da Inscrição:** 08h00min às 11h00 min. e 13h00 às 17h00min.  
**Pela Internet:** [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br) entre 08h00min do dia 13/06/2011 às 17h00min do dia 15/07/2011.
- 7.2 - Em caso de procuração, o procurador deverá também apresentar sua carteira de identidade.
- 7.3 - Carteira de identidade ou documento de identificação oficial.
- 7.4 - Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser paga em dinheiro.
- 7.5 - Não serão aceitas inscrições condicionais.
- 7.6 - O candidato portador de deficiência deverá informar, por escrito no ato da inscrição, a necessidade de se submeter às Provas em condições especiais. O candidato que não fizer esta solicitação, não a terá preparada sob qualquer alegação.
- 7.7 - Qualquer informação falsa ou inexata na ficha de inscrição, dada por parte do candidato, implicará na perda de seus direitos inerentes a este Concurso, apurada que seja a falsidade em qualquer época.
- 7.8 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração.

8 - **TAXA DE INSCRIÇÃO:**

- 8.1 - O candidato, para ser inscrito no presente Concurso, deverá efetuar antecipadamente o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores especificados no subitem 2.2, através de **depósito bancário identificado** no Banco Bradesco, Agência 3049-0 - C/C 571.700-0.

- 8.2 - Para as inscrições realizadas via internet os candidatos deverão seguir os seguintes passos:
- 8.2.1 - Após a confirmação da inscrição eletrônica, via internet, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescido de R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos) para cobrir despesas bancárias.
  - 8.2.2 - O boleto bancário a que se refere o subitem 8.2.1 será emitido em nome do candidato e deverá ser pago, impreterivelmente, até o dia do vencimento impresso no boleto.
  - 8.2.3 - O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição, via internet, neste concurso.
  - 8.2.4 - Não será válida a inscrição, via internet, cujo pagamento seja realizado em desobediência ao determinado no subitem 8.2.2.
  - 8.2.5 - A inscrição do candidato, via internet, somente será concluída após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
  - 8.2.6 - Serão desconsiderados os pedidos de inscrição, via internet, não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação devido ao congestionamento das linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do candidato.
  - 8.2.7 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo da não realização deste Concurso e nos casos julgados pertinentes pela Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso.
- 8.3 - Poderá obter a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
- 8.3.1 - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico - de que trata o Decreto nº. 6.235 de 26 de junho de 2.007.
  - 8.3.2 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135 de 2.007.
  - 8.3.3 - A isenção mencionada no “**caput**” deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:
    - 8.3.3.1 - Indicação do Número de Identidade Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.
    - 8.3.3.2 - Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 8.3.2.
  - 8.3.4 - A Comissão de Supervisão e Coordenação do Concurso Público consultará o Órgão Gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
  - 8.3.5 - A ocorrência de fraude na declaração do candidato o sujeitará às sanções previstas em Lei, aplicando-se ainda, o disposto no Parágrafo Único do art. 10 do Decreto nº. 83.936 de 06 de setembro de 1.979.
- 8.4 - O pedido de isenção da taxa de inscrição poderá ser feito diretamente na Sede da Prefeitura, junto à Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso, ou através de pedido enviado por AR para Avenida Boa Vista, nº 142 - Centro – Cristália – CEP: 39.598-000 impreterivelmente até o dia 03/06/2011.
- 8.5 - A lista dos candidatos com o julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada até o dia 10/06/2011, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cristália e no site [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br).

9 - **DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS:**

9.1 - As atribuições e deveres de cada um dos cargos submetidos ao presente Concurso são aquelas contidas no Anexo II do presente Edital, estabelecidas na Legislação Municipal que criou o Plano de Cargos e Salários em vigor e demais dispositivos legais que se aplicarem.

10 - **DAS PROVAS:**

10.1 - O processo seletivo constará de:

10.1.1- Prova Objetiva, de múltipla escolha, de caráter eliminatório, com duração de 02 (duas) horas, valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com o previsto nos subitens 10.2.1 e 10.2.2 e com os programas constantes do Anexo I deste Edital. Será eliminado no processo de seleção o candidato que não alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

10.1.2- Prova de Títulos – consiste na apresentação de documentos que serão pontuados de acordo com o estabelecido no subitem 10.2.3 deste Edital, cuja entrega pelo candidato obedecerá ao prazo previsto no subitem 11.1.2 e computados conforme subitem 10.2.3. Será de caráter classificatório e terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos a serem aplicados aos candidatos aprovados na Prova Objetiva;

10.1.3 - Prova Prática, de caráter eliminatório, que será aplicada aos candidatos classificados na Prova Objetiva, nos termos do item 11 deste Edital e de acordo com as condições e critérios previstos no subitem 10.2.4 e no Anexo III, para os candidatos inscritos nos cargos de:

- **Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas**

10.2 - **As Provas constarão de:**

10.2.1- **Prova Objetiva:** 30 (trinta) questões objetivas, sendo Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Matemática 10 (dez) questões, com valor de 03 (três) pontos cada, e Conhecimentos Gerais e/ou Específicos 10 (dez) questões, com o valor de 04 (quatro) pontos cada, aplicadas aos candidatos inscritos para os cargos de Nível Elementar, Fundamental Incompleto, Fundamental Completo e Médio.

10.2.2- **Prova Objetiva:** 30 (trinta) questões objetivas sendo Conhecimentos Gerais 10 (dez) questões, Língua Portuguesa 10 (dez) questões, com valor de 3 (três) pontos cada e Conhecimentos Específicos 10 (dez) questões, com o valor de 4 (quatro) pontos cada, aplicados aos candidatos inscritos para o cargo de Nível Superior.

10.2.3-**Prova de Títulos:** de caráter classificatório, será computada apenas aos candidatos aprovados, ou seja, que obtiveram nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

10.2.3.1- A prova de título, de acordo com a Lei Municipal Nº125/2010, constará de Título de Experiência Profissional – para todos os cargos e Título de Especialização e/ou Capacitação – apenas para candidatos aos cargos de nível superior. A prova de títulos, de caráter classificatório, terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos, conforme especificado no subitem 10.1.2 e no Quadro a seguir:



<b>Cargos do Concurso (Conforme item 2.1)</b>	<b>Títulos</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Todos os Cargos, exceto os de Professor Ed. Física, Professor Ed. Infantil, Professor I e Pedagogo	Experiência Profissional (conforme subitem 10.2.3.4.2)	02 pontos por mês	20
Todos os Cargos, exceto os de Professor Ed. Física, Professor Ed. Infantil, Professor I e Pedagogo	Experiência profissional (conforme subitem 10.2.3.4.2)	02 pontos por mês	20
	Especialização e/ou Capacitação (conforme o subitem 10.2.3.6)	05 pontos por curso	

10.2.3.2 - Para os cargos de Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor I e Pedagogo os títulos de experiência profissional e de especialização e/ou capacitação são cumulativos, mas a pontuação máxima que poderá ser obtida na Prova de Títulos será de, no máximo, 20 pontos, ainda que o somatório dos pontos desses dois títulos seja excedente a esse total.

10.2.3.3 - Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

10.2.3.4 - A prova de títulos terá as seguintes condições e especificações:

10.2.3.4.1- Título de experiência profissional: Poderão entregar esse título candidatos a quaisquer cargos deste edital. O título de experiência profissional constará de tempo de serviço relativo à experiência no exercício do cargo pleiteado ou atividades correlatas. Serão atribuídos 02 (dois) pontos por mês efetivamente trabalhado e comprovado, até o limite de 20 (vinte) pontos, observado o subitem 10.2.3.1.

10.2.3.4.2- O título de experiência deverá ser comprovado por meio de:

- a) Certidão de contagem de tempo de serviço, expedida pelo órgão público onde o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia autenticada.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco) e páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.

10.2.3.4.3- Somente serão considerados para comprovação de título de experiência profissional os documentos citados nas letras “a” e “b” do subitem 10.2.3.4.2

10.2.3.4.4- Não serão considerados como experiência: estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

10.2.3.4.5- O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na prova de Títulos, até, no máximo, a data do início das inscrições.

10.2.3.5 - Título de especialização e/ou Capacitação: poderão entregar esse título apenas os candidatos aos cargos de Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor I e Pedagogo. O título constará

de curso especificamente no cargo pleiteado, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, ministrado por instituição legalmente reconhecida pelos órgãos competentes. Serão atribuídos 05 (cinco) pontos por curso de especialização, capacitação ou reciclagem (devidamente concluídos), até o limite máximo de 20 (vinte) pontos, observados o subitem 10.2.3.1

- 10.2.3.6- A comprovação deverá ser feita por meio de cópia legível do Certificado de Conclusão de Curso, da Declaração de Conclusão de Curso. No caso de Pós-Graduação, a comprovação pode ser feita por meio de cópia da Ata de defesa da dissertação ou tese.
- 10.2.3.7- Documentos relativos à formação exigida para o exercício do cargo pleiteado não serão considerados como título. Caberá ao candidato comprovar que o documento apresentado não é a exigência estabelecida para o exercício do cargo pleiteado. No período de análise, em caso de dúvida e não havendo a comprovação, o documento não será considerado como título.
- 10.2.3.8- A análise relativa à Prova de Títulos será feita à luz da documentação apresentada pelo candidato.
- 10.2.3.9- ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS (Apenas para os candidatos inscritos via internet – Os candidatos inscritos de forma presencial deverão entregar no ato da inscrição): A documentação para a Prova de Títulos deverá ser enviada pelos Correios (custos por conta do candidato), pelo serviço de AR ou de SEDEX, de 13/06/2011 a 15/07/2011, para o seguinte endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA - AV. BOA VISTA, Nº 142, CENTRO – CRISTÁLIA. A/C COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO.
- 10.2.3.9.1 – Não serão aceitos títulos postados fora da data estabelecida no item anterior.
- 10.2.3.10 - A falta de algum documento ou sua incorreção serão de responsabilidade única do candidato ou de seu representante.
- 10.2.3.11- Não poderão conter em um mesmo envelope, documentos de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos não serão considerados para a Prova de Títulos.
- 10.2.4 - **Prova Prática**, eliminatória, aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de Motorista I, Motorista II e Operador de Máquinas Pesadas de conformidade com os critérios definidos no Anexo III deste Edital;
- 10.2.4.1 - Utilização de máquinas de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão de Coordenação e Supervisão;
- 10.2.4.2 - O candidato operará o equipamento que lhe for designado no momento da realização do teste, para que o avaliador possa medir o nível de domínio que o candidato tem sobre o equipamento, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- 10.2.4.3 - Poderá a comissão exigir do candidato conhecimentos técnicos, escritos ou não, sobre o equipamento a ser utilizado;
- 10.2.4.4 - A Prova Prática para os cargos aqui previstos, em seu conjunto, será valorizada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, devendo o candidato para ser aprovado obter o mínimo de 25 (vinte e cinco) pontos.
- 10.2.4.5 - A nota atribuída à Prova Prática a que se refere este item, será somada à da Prova Objetiva, para efeito de classificação final;

10.2.4.6 - O teste prático aos cargos aqui previstos será aplicado por avaliador previamente designado pela Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso.

11 - **DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E OUTRAS CONDIÇÕES:**

11.1- **PROVAS:**

11.1.1 - **OBJETIVA**

**DATA:** 21/08/ 2011

**HORÁRIO:** A partir de 08h00min, para os candidatos inscritos nos cargos de escolaridade: Elementar, Fundamental Incompleto, Fundamental Completo, Médio e Superior.

**LOCAL:** A ser designado pela Comissão, de acordo com número de inscrições e disponibilidade de salas/escolas e oportunamente comunicado aos candidatos, através de Edital.

11.1.2 **DE TÍTULOS**

**DATA:** Os candidatos que realizarem a inscrição presencial, deverão entregar/protocolar no ato da inscrição todos os títulos. Os candidatos que realizarem sua inscrição através da internet deverão enviar entre os dias 13/06/2011 a 15/07/2011, no endereço constante no item 10.2.3.9. O prazo de envio será verificado através da data da postagem.

11.1.3 **-PRÁTICA**

**DATA:** A ser designada pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso e divulgado, oportunamente, por Edital.

**HORÁRIO:** A ser designado pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso e divulgado, oportunamente, por Edital.

**LOCAL:** A ser designado pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso e divulgado, oportunamente, por Edital.

11.2 - O ingresso do candidato na sala onde deverá realizar a Prova Objetiva só será permitido dentro do horário estabelecido, com a apresentação da ficha de inscrição, juntamente com o documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo se apresentar **30min antes** do horário fixado.

11.3 - Não haverá segunda chamada para a realização de prova.

11.4 - Em hipótese alguma será realizada prova fora do local designado, salvo quando o candidato encontrar-se impossibilitado de comparecer, por recomendação expressa em laudo médico e acordado pela Comissão de Coordenação e Supervisão.

11.5 - O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva trazendo lápis preto nº. 2 (dois), borracha e caneta esferográfica azul ou preta para transcrever as respostas e assinar a prova.

11.6 - Será excluído, por ato da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso o candidato que:

11.6.1- Ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas.

11.6.2- Utilizar-se de quaisquer fontes de consultas não autorizadas.

- 11.6.3- For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
- 11.6.4- Não devolver a Prova Objetiva e a Folha de Respostas devidamente assinadas.
- 11.6.5- Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas, comprovados durante ou posteriormente por meio visual ou grafotécnico.
- 11.6.6- Entrar no local de aplicação da prova, portando telefone celular, BIP ou qualquer outro meio que possibilite comunicação.
- 11.7 - As questões rasuradas, em branco ou que contenham mais de uma opção assinalada na Folha de Respostas serão anuladas.
- 11.8 - Não será permitido à utilização, nos locais das provas, de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, telefones celulares, walkman, agendas eletrônicas, bip, gravadores e aparelhos similares mesmo que desligados.
- 11.9 - Todas as folhas do caderno de prova deverão ser entregues ao fiscal de sala, pelo candidato, quando do término da mesma.
- 11.10- O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação das provas após 40min (quarenta minutos) de seu início, não lhe sendo facultado permanecer dentro do espaço físico reservado para aplicação do Concurso.
- 11.11- O não comparecimento à Prova Objetiva implica na eliminação do candidato.
- 11.12- Os gabaritos para conferência do desempenho do candidato na Prova Objetiva serão divulgados no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), a partir do dia seguinte de sua realização, pela Internet: [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br) e da Prefeitura Municipal de Cristália.

12 - **DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:**

- 12.1 - A classificação final dos candidatos, por cargo, será feita em ordem decrescente de notas, considerando-se a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, observado, obviamente, o disposto no item 10 deste Edital.
  - 12.1.1- O resultado poderá ser parcial conforme exigência do cargo, porém o Resultado Final será publicado na Prefeitura Municipal de Cristália e pelo site: [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br), após 30 (trinta) dias da realização do Concurso.
- 12.2 - Os candidatos que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, terão seus nomes publicados, nos resultados, em duas listas, sendo uma lista específica para portador de deficiência e uma lista geral, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo.
- 12.3 - Será desclassificado o candidato que:
  - 12.3.1-Não alcançar 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
  - 12.3.2-Não alcançar 25 (vinte e cinco) pontos na Prova Prática.
- 12.4 - No caso de empate, recorrer-se-ão sucessivamente, aos critérios abaixo, para definir a classificação final do Concurso:
  - 12.4.1-Maior idade do candidato.
  - 12.4.2-Maior nota nas questões da Prova de Língua Portuguesa.
  - 12.4.3-Maior nota nas questões da Prova de Conhecimentos Gerais.

13 - **DOS RECURSOS:**

13.1 - Caberá recurso contra:

- 13.1.1 - Questão da prova, desde que devidamente demonstrado o erro material, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação;
- 13.1.2 - Erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação dos resultados, excluindo-se da contagem o dia da divulgação;
- 13.1.3- Erro material na publicação do Edital; no Gabarito Oficial; nas questões das provas; nos resultados de notas das provas e títulos e na classificação final. O recurso, demonstrando a ilegalidade ou erro, **deverá estar devidamente fundamentado, exclusivamente conforme modelo do Anexo IV**, contendo os dados que informe a identidade do reclamante, seu número de inscrição e cargo para o qual se inscreveu e, seu número de inscrição, número do Concurso e cargo para o qual se inscreveu.
- 13.1.4 - Não serão aceitos recursos via fax, Internet ou protocolizados fora do prazo.
- 13.1.5 - Todos os recursos devem ser analisados e julgados pelo organizador do concurso com o acompanhamento e fiscalização da Comissão.

13.2 - O início e o término do prazo somente ocorrerão nos dias em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Cristália, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação.

13.3 - Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- 13.3.1 - For protocolado fora do prazo;
- 13.3.2 - Não estiver **devidamente fundamentado, conforme exclusivamente o modelo do Anexo IV**, e subitem 13.1.3.
- 13.3.3 - Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do concurso e cargo para o qual se inscreveu.

13.4 - Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

13.5 - Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso.

13.6 - Em caso de recurso administrativo ou decisão judicial que anule questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos ao cargo, independentemente de terem ou não protocolado recurso junto a Comissão;

13.7 - Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Cristália, no horário de expediente, ou enviados através de Carta Registrada (AR) para o seguinte endereço: – PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA – Av. Boa Vista, nº 142 - Centro – Cristália – CEP: 39.598-000 A/C Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso. O prazo dos recursos via postal serão contados a partir da data da postagem.

#### 14 - **DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:**

14.1 - Os candidatos aprovados serão nomeados em conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Concurso, observado, porém, o disposto neste item.

14.2 - Os funcionários da Prefeitura Municipal de Cristália, estáveis e aprovados no presente Concurso, serão efetivados na forma prescrita em Lei, observando, contudo, a ordem de classificação publicada no Resultado Final.

- 14.3 - A aprovação no Concurso não cria direito à nomeação, salvo os classificados dentro do número de vagas estabelecidos no item 2.2, compondo o Cadastro de Reserva, mas esta, quando ocorrer, obedecerá a ordem de classificação final constante da homologação do Concurso, observado, porém, o contido no subitem anterior.
- 14.4 - O candidato nomeado deverá cumprir os 3 (três) anos relativos ao estágio probatório no efetivo exercício do cargo que vier ocupar, a partir da data da posse, em conformidade com a legislação pertinente.
- 14.5 - No ato da posse, o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 14.6 - O candidato aprovado, quando nomeado, além de satisfazer as condições legais para provimento de cargo público, deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos, autenticados em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas e autenticadas pelos funcionários do Departamento de Pessoal:
- 14.6.1 - Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- 14.6.2 - Fotocópia do Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- 14.6.3 - Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- 14.6.4 - Carteira de Identidade;
- 14.6.5 - Cartão de Cadastro no PIS/PASEP;
- 14.6.6 - Duas fotos 3 x 4 recentes;
- 14.6.7 - Cartão do CPF;
- 14.6.8 - Fotocópia do Diploma ou Certificado de Conclusão dos cursos exigidos para comprovação da escolaridade prevista no subitem 2.1 deste Edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo cargo;
- 14.6.9 - Comprovante de estar devidamente inscrito no Órgão Fiscalizador da Profissão, para os candidatos, cujos cargos sejam regulados por Conselhos e/ou Órgãos de Classe;
- 14.6.10- Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente da Prefeitura de Cristália, ou o que por ela tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições necessárias para o exercício das funções do cargo para o qual foi aprovado;
- 14.6.11- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei;
- 14.6.12- Declaração do exercício ou não de outro emprego ou cargo/função pública, em qualquer esfera de governo e administrações diretas, para verificação de acúmulo de cargo previsto na Constituição Federal – Artigo 37, Inciso XVI e alterações;
- 14.6.13- Declaração de parentesco com relação à autoridade superior deste Órgão;
- 14.6.14- Será tomada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da data de ciência, a documentação completa exigida neste item, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso;
- 14.6.15- Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados junto à Prefeitura Municipal de Cristália, não cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço;
- 14.6.16- O candidato aprovado e nomeado submeter-se-á ao Regime Estatutário e ao Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Cristália.

15 - **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 15.1 - A inscrição só se efetivará após o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição e pagamento do boleto bancário, caso a inscrição seja feita pela internet, conforme previstos nos itens 7 e 8 do presente Edital, sem a qual o candidato não poderá participar do processo seletivo ora instituído.
- 15.2- Os candidatos inscritos pela Internet receberão por e-mail, comunicado informando o local de realização das provas, além de poderem obter esta informação através do site [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br), a partir do dia 08/08/2011. O comprovante de inscrição do candidato será o boleto de pagamento bancário.
- 15.3 - Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Cristália, em seu site e no site [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br).
- 15.4- Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 15.5- O prazo de validade deste Concurso, na forma da Legislação Municipal própria, será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 15.6 - A Prefeitura Municipal de Cristália não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, publicações ou apostilas referentes a este Concurso.
- 15.7 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas para os deficientes, ou, se aprovado, não for empossado no cargo em função do estabelecido no item 3 deste Edital, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos concursados, observada, porém, a ordem de classificação.
- 15.8 - Ao inscrever-se no presente Concurso, o candidato declara conhecer, aceitar e obedecer plenamente os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.
- 15.9 - Os candidatos não poderão se inscrever em mais de 01 (um) cargo.
- 15.10- O candidato, não portador de deficiência física, que por motivo de força maior, necessitar fazer prova em condições especiais, deverá comunicar à Comissão de Concurso no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da realização da prova, comprovando tal necessidade através de laudo médico, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 15.11- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para este fim, deverá encaminhar certidão de nascimento da criança para a Comissão de Concurso Público na Prefeitura Municipal de Cristália, até 72 (setenta e duas) horas da realização da prova, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 15.12- A organização do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 15.13- Ao inscrever-se no presente Concurso, o candidato declara ter conhecimento pleno, de que sua nomeação e possível transferência posterior poderão ocorrer para qualquer unidade nos limites territoriais do Município.
- 15.14- As cópias das provas poderão ser obtidas no dia seguinte a sua aplicação junto à Comissão de Coordenação e Supervisão.
- 15.15- As despesas decorrentes da nomeação dos aprovados correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, em especial os determinados no art. 20, III, b e art. 71.
- 15.16- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste concurso.

- 15.17- Para fins de cumprimento da Resolução Nº. 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Prefeitura Municipal de Cristália manterá o arquivo de toda a documentação referente ao Concurso Público por um período de 06 (seis) anos.
- 15.18- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso.

Cristália – MG, 06 de abril de 2011.

Antônio Pereira dos Santos  
Prefeito Municipal



## **ANEXO I**

### **ELEMENTAR**

#### **PROGRAMA:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Vogais e consoantes.
- Ordem alfabética.
- Encontros de Vogais.
- Encontros de Consonantais.
- Divisão Silábica.
- Número de Sílabas.
- Sílaba forte.
- Posição da sílaba forte.
- Ortografia.
- Acentuação gráfica.
- Pontuação.
- Masculino e feminino.
- Singular e plural.
- Coletivos.
- Aumentativo e diminutivo.
- Significado igual.
- Significado contrário.
- Nome próprio.
- Nome simples.
- Nome composto.
- Verbos (palavras de ação).
- Sujeitos (pessoas de uma ação).

##### **MATEMÁTICA**

- Noções de conjuntos.
- Número e Numeral.
- Sistema de numeração decimal.
- Números ordinais.
- Números pares e números ímpares.
- Unidade, dezena, centena.
- Dúzia.
- Dobro, triplo.
- Ordem crescente e decrescente.
- Operações fundamentais: adição, subtração, divisão e multiplicação.
- Sistema monetário brasileiro.
- Fração.
- Sistema de numeração romano.
- Sistema de medidas: metro, litro, quilo e tempo.
- Noções sobre figuras geométricas: quadrado, círculo, triângulo, retângulo.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Meios de Transporte e Meios de Comunicação.
- Datas Comemorativas da Pátria.
- Símbolos da Pátria.
- O Meio Ambiente.

→ Nosso Município: história, datas comemorativas, festas cívicas e religiosas, fontes de renda, relevo, hidrografia, vegetação e clima.

→ Atualidades Municipais, Estaduais, Brasileiras e Mundiais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos;
- Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas;
- Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias;
- Polimento de objetos, peças e placas de metal;
- Transporte de móveis, máquinas e utensílios;
- Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;
- Limpeza de ruas e coleta de lixo;
- Prevenção de acidentes;
- Vigilância do patrimônio;
- Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais;
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CARPINTEIRO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Ferramentas utilizadas;
- Lixamento; selador;
- Madeiras: tipos; emprego;
- Pregos: tipos, uso;
- Telhados, consertos de móveis;
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: COVEIRO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Funções básicas;
- Ferramentas utilizadas;
- Tipos de sepulturas;
- A exumação;
- Edificações;
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MOTORISTA I MOTORISTA II**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Normas gerais de trânsito;
- Primeiros Socorros e Direção Defensiva;
- Habilitação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: OPERADOR DE Balsa/ MARINHEIRO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Marinharia;
- Primeiros Socorros;
- Sobrevivência do Náufrago;
- Regras de Manobras, luzes e sinais sonoros;
- Noções básicas de navegação;

- Noções básicas de estabilidade;
- Combate a incêndio;
- Prevenção da poluição no meio aquaviário;
- Operações com motores diesel

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Tipos de Veículos e Máquinas;
- Normas Gerais de Trânsito;
- Primeiros Socorros e Direção Defensiva;
- Habilitação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PEDREIRO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Instrumentos utilizados;
- Ferramentas de medição;
- Junções do madeiramento;
- Tipos de nós;
- Tipos de massas;
- Revestimentos de parede;
- Alvenaria; cimento armado;
- Ferragens; vigas; estruturas; fundações.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: VIGILANTE**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Elaboração de boletim de ocorrências;
- Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho;
- Prevenção de acidentes;
- Prevenção de roubos;
- Prevenção de acidentes;
- Vigilância do patrimônio público;
- Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas;
- Prática de atendimento de telefonemas e anotações de recados;
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

## FUNDAMENTAL INCOMPLETO

### PROGRAMA:

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Conhecimento Gramatical:
  - Encontros de Vogais;
  - Encontros de Consonantais;
  - Dígrafos;
  - Divisão Silábica;
  - Classificação das palavras quanto ao número de sílabas;
  - Acentuação tônica;
  - Classificação das palavras quanto ao acento tônico;
  - Ortografia: emprego de s e z, ch e x, j e g, c e sc;
  - Acentuação gráfica;
  - Pontuação;
  - Palavras derivadas;
  - Classificação das Palavras;
  - Substantivos: coletivo, feminino e masculino, singular e plural, aumentativo e diminutivo;
  - Artigos: definido e indefinido;
  - Adjetivos: pátrio, primitivo e derivado, simples e composto, comparativo e superlativo;
  - Numeral;
  - Pronomes: pessoais, tratamento, possessivos e demonstrativos;
  - Verbo: tempos verbais e modos do verbo;
  - Advérbio: classificação;
  - Sinônimos;
  - Antônimos;
  - Sujeito;
  - Predicado.

#### MATEMÁTICA

- Noções de conjuntos;
- Operações fundamentais;
- Numeração decimal;
- Números ordinais;
- Números pares e números ímpares;
- Unidade, dezena, centena, milhar;
- Dúzia;
- Dobro, triplo;
- Múltiplos;
- Ordem crescente e decrescente;
- Valor absoluto e valor relativo;
- Sistema monetário brasileiro;
- Fração;
- Algarismos Arábicos;
- Algarismos Romanos;
- Múltiplos e Divisores;
- Medidas de Comprimento;
- Medidas de Peso;
- Medidas de Tempo;
- Medidas de Capacidade;
- Medidas de Superfície;
- Figuras geométricas;
- Porcentagem.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

- Nossa Sociedade

- Meios de Transporte
- Meios de Comunicação
- Datas Comemorativas
- O Meio Ambiente
- Símbolos da Pátria
- Regiões Brasileiras
- Noções de Ecologia
- Nosso Município: história, datas comemorativas, festas cívicas e religiosas, fontes de renda, relevo, hidrografia, vegetação e clima.
- Atualidades Municipais, Estaduais, Brasileiras e Mundiais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ELETRICISTA**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Corrente elétrica; tensão; voltagem;
- Tipos de ligações;
- Unidades de medidas; aparelhos de medidas;
- Condutores; cabos; relês; reostatos;
- Tipos de transformadores; motores;

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MECÂNICO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Sistema de direção.
- Sistema de transmissão.
- Sistemas de freios.
- Sistema de suspensão.
- Sistemas de ignição, injeções carburada e eletrônica.
- Sistema elétrico.
- Regulagem e operação de motores.
- Montagem, desmontagem e manutenção dos sistemas integrantes dos automóveis e caminhões.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA**

- ARIAS-PAZ, Manuel. *Manual de automóveis*. 3. ed. São Paulo: Mestre Jou, 1978.
- BOSCH, Robert. *Manual de tecnologia automotiva*. São Paulo: E. Blucher, 1980.
- CHOLLET, H. M. *Curso prático e profissional para mecânicos de automóveis*. São Paulo: Hemus, 2002.
- FERNANDO, J. G. *Autofácil* – Manual globo do Automóvel. Rio de Janeiro: Globo, 1986.
- PUGLIESI M. *Manual completo do automóvel: mecânica, especificação, manutenção*. São Paulo: Hemus,
- RACHE, Marco. *Mecânica Diesel Caminhões – Pick-ups*. São Paulo: Hemus, 2004.
- WESTGATE, Dave. *A eletricidade no automóvel: como funciona como localizar como consertar*. São Paulo: Hemus, 1975.

## FUNDAMENTAL COMPLETO

### PROGRAMA:

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos;
2. Conhecimento Gramatical;
  - Fonética:
    - Encontros Vocálicos e Consonantais;
    - Síllaba: divisão silábica, acentuação tônica e classificação quanto ao acento tônico;
    - Ortopéia: prosódia;
    - Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen, pontuação.
  - Morfologia:
    - Classificação das Palavras;
    - Substantivo;
    - Artigo;
    - Adjetivo;
    - Numeral;
    - Pronome;
    - Verbo;
    - Advérbio;
    - Preposição: emprego da crase;
    - Conjunção;
    - Interjeição;
    - Conectivos.
  - Semântica:
    - Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
  - Sintaxe:
    - Análise Sintática: frase, orações e períodos;
    - Funções Sintáticas;
    - Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal;
    - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal;
    - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
  - Estilística:
    - Figuras de Palavras: metáfora, metonímia, perífrase;
    - Figuras de Construção: pleonasma, polissíndeto, anacoluto, elipse e silepse;
    - Figuras de Pensamento: hipérbole, eufemismo e ironia;
    - Vícios de Linguagem: barbarismo, cacofonia, estrangeirismo, colisão, eco.

#### MATEMÁTICA

1. Conjuntos.
2. Números Naturais:
  - Sistema de Numeração;
  - Operações com Números Naturais: propriedades da adição e da multiplicação com números naturais;
  - Números Primos e Números Compostos;
  - Múltiplos e Divisores;
  - MMC e MDC.
- Números Inteiros:
  - Operações com Números Inteiros: propriedades da adição e da multiplicação com números inteiros.
- Números Fracionários:
  - Operações com Números Fracionários: propriedades da adição e da multiplicação com números fracionários;
  - A Fração Decimal: o número decimal;
- Números Reais:
  - Conceito de Número Racional;

- Conceito de Número Irrracional;
- Conceito de Número Real.
- Equações e Inequações:
  - Equações do 1º Grau com uma variável;
  - Sistema de Equações do 1º Grau com duas Variáveis;
  - Equações do 2º Grau;
  - Inequações do 1º Grau com uma Variável.
- Sistema de Medidas:
  - Unidades de Comprimento;
  - Unidades de Área;
  - Unidades de Volume;
  - Unidades de Capacidade;
  - Unidades de Massa;
  - Unidades de Tempo;
  - Unidades de Ângulos.
- Matemática Comercial:
  - Razões e Proporções e Grandezas Proporcionais;
  - Regra de Três Simples e Composta;
  - Porcentagem, Juros Simples e Desconto;
- Introdução ao Estudo da Geometria:
  - Noções Preliminares: entes geométricos primitivos, semi-reta, semi-plano, e segmentos da reta;
  - Ângulos: Congruência, classificação dos ângulos, bissetriz de um ângulo;
  - Paralelismo e Perpendicularidade: retas paralelas, retas perpendiculares e oblíquas, ângulos formados por duas retas paralelas interceptadas por uma transversal;
  - Triângulos: classificação, critérios de igualdade, semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo;
  - Polígonos e seus elementos;
  - A Circunferência e o Círculo;
  - Quadriláteros.
- Potências e Raízes;
- Funções;
- Noções de Álgebra;
- Noções de Trigonometria.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Os Descobrimentos;
- Os Períodos Republicanos;
- O Coronelismo;
- Os Grandes Ciclos Econômicos;
- Política Imperialista na América Latina;
- Os Militares no Poder (1964/1984);
- Noções de Tributo;
- Os símbolos Nacionais;
- Festas Cívicas e Religiosas;
- Noções de Ecologia;
- Noções de Informática;
- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais;
- Atualidades e História sobre o Município, o Estado de Minas Gerais, o Brasil e o Mundo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessário ao exercício da profissão.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE SANITÁRIO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Noções de Direito Municipal;
  - Controle de serviços e materiais;

- Vistoria em unidades do sistema de água, e inspeção de seus equipamentos;
- Vistoria em unidades do sistema de esgoto, e inspeção de seus equipamentos;
- Acompanhamento de atividades de limpeza e manutenção das unidades dos sistemas de água e de esgoto;
- Medição de vazões.

#### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Código Tributário Municipal;
- Constituição Federal ;
- PORTARIA 699/GM DE 30.03.2006-Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão;
- PORTARIA 1.172/GM de 15.06.2004 – Regulamenta a NOB SUS 01/96 no que se refere as competências da União, Estado, Municípios e Distrito Federal na área de Vigilância em Saúde define a sistemática de financiamento e da outras providências;
- Demais legislações Específicas do Ministério da Saúde, em especial do Serviço de Vigilância Sanitária, Municipal, Estadual e Federal;
- Direito Municipal Brasileiro – Hely Lopes Meirelles.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ALMOXARIFE**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.
- O sistema Planejamento x Compras x Almoarifado;
- O cliente de material: satisfação x decepção;
- A qualidade dos almoarifados;
- O impacto da atividade de compras sobre o almoarifado;
- A questão da especificação;
- Recebimento: rotinas, tipos de conferências, divergências, legislação, etc.;
- Armazenagem: planejamento, arrumação, equipamentos, conservação, etc.;
- Distribuição: programação e operacionalização;
- Entradas e saídas (físicas e contábeis);
- Inventários físicos;



## MÉDIO

### PROGRAMA:

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Literatura.
3. Conhecimentos Linguísticos:
  - Fonética:
    - Fonemas: encontros vocálicos, classificação das vogais, encontros consonantais, dígrafos.
    - Sílabas: classificação, divisão silábica, acentuação tônica, classificação quanto ao acento tônico.
    - Ortografia: alfabeto, acentuação gráfica, emprego do hífen; apóstrofo, pontuação.
  - Morfologia:
    - Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.
    - Formação das palavras: derivação, composição, redução e hibridismo.
    - Prefixos
    - Sufixos
    - Classificação das Palavras:
      - Substantivo
      - Artigo
      - Adjetivo
      - Numeral
      - Pronome
      - Verbo
      - Advérbio
      - Preposição: emprego da crase.
      - Conjunção
      - Interjeição
    - Formas variantes
  - Semântica:
    - Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
  - Sintaxe:
    - Análise sintática: frase, oração, núcleo de um termo, período.
    - Termos essenciais da oração: sujeito, tipos de predicado, predicação verbal e sua classificação, predicativo.
    - Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.
    - Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, apostrofo, vocativo.
    - Período composto; orações coordenadas; orações principais e subordinadas; orações subordinadas substantivas, adjetivas, adverbiais; orações reduzidas.
    - Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
    - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
    - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
  - Estilística:
    - Figuras de Linguagem:
      - Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
      - Figuras de construção: pleonasma, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
      - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofo, hipérbole.
  - Vícios de linguagem.

#### MATEMÁTICA

- Álgebra:
  - Conjuntos: Noções, representação, unitários, vazio, iguais, universo, símbolos, operações, elementos, intervalos;

- Funções: Par ordenado, produto cartesiano, linguagem, domínio de uma função real de variável real, gráfico, análise de gráficos, bijetora, inversa e compostas;
  - Função do 1º Grau: Constante, sinal, inequações do 1º grau;
  - Função do 2º Grau: Gráfico, vértice da parábola, raízes, sinal, inequações do 2º Grau;
  - Função Modular: Equações, inequações;
  - Função Exponencial: Conceito, gráfico, equações e inequações;
  - Função Logarítmica: Definição, propriedades, sistemas, propriedades dos logaritmos de mesma base, mudança de base, função, inequações;
  - Noções sobre Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e composto;
  - Progressões aritméticas;
  - Progressões geométricas;
  - Matrizes: Representação algébrica, matriz quadrada, diagonal principal e secundária, matriz unidade ou identidade, transposta, igualdade, operações e inversa;
  - Determinantes;
  - Equações Lineares: Sistemas, matrizes de um sistema linear, regra de Cramer e classificação de um sistema linear;
  - Binômio de Newton: Fatorial;
  - Análise Combinatória;
  - Teoria das Probabilidades: Espaço amostral, eventos, união de dois eventos, condicional, evento complementar;
  - Limites;
  - Derivadas;
  - Números Complexos.
- Geometria:
- Geometria Plana;
  - Área das Figuras Geométricas;
  - Os Sólidos Geométricos;
  - Estudo do Prisma;
  - Estudo da Pirâmide;
  - Estudo do Cilindro;
  - Estudo do Cone;
  - Estudo da Esfera.
- Geometria Analítica Plana:
- Introdução: Sistema cartesiano ortogonal, distância entre dois pontos no plano, ponto médio de um segmento;
  - Estudo da Reta: Condição de alinhamento de três pontos, inclinação e coeficiente angular de uma reta, equação da reta, paralelismo, intersecção, perpendicularismo;
  - Estudo da Circunferência.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Noções de Informática;
- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais;
- Atualidades e História sobre o Município, o Estado de Minas Gerais, o Brasil e o Mundo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e/ou curso necessário ao exercício da profissão.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Noções de Administração Geral: as organizações e sua administração; eficiência e eficácia administrativa; o processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; gestão de pessoas: liderança, motivação, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, desempenho e avaliação.
  - Noções de Administração Financeira e de Materiais.
  - Noções de Administração Pública.

- Noções de organização e gestão de documentos e arquivos.
- Atendimento ao público: comunicação, postura profissional, relações interpessoais e imagem da organização.
- Correspondência e atos oficiais: conceito e princípios da redação oficial; fechos para comunicação; tipos de correspondências oficiais e suas especificações.
- Pronomes de tratamento, abreviaturas, siglas e símbolos.
- Conceitos de sistemas operacionais (Windows 2000/XP): arquivos, pastas, principais programas, compartilhamentos, impressão e área de transferência.
- Conceitos de editores de texto: operações básicas, digitação, formatação, configurações de página, impressão, cabeçalho, rodapé e tabelas.
- Conceitos de planilhas eletrônicas: operações básicas, formatação, pastas de trabalho, impressão, principais fórmulas e funções.
- Conceitos e serviços relacionados à Internet: ferramentas e aplicativos de navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- BOOG, Gustavo (Coord.). *Manual de treinamento e desenvolvimento ABTD*. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.
- BRASIL. *Constituição da república federativa do Brasil de 1988*. Disponível em <http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>
- BRASIL. *Manual de redação da presidência da república*. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em <http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>
- CHIAVENATO, Idalberto. *Administração geral e pública*. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- \_\_\_\_\_. *Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- \_\_\_\_\_. *Recursos humanos*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- DANTAS, Brandão. *Atendimento ao público nas organizações*. São Paulo: SEBRAE, 2004.
- KWASNICKA, Eunice Laçava. *Introdução à administração*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. *Manual da secretária: técnicas de trabalho*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.
- PEREIRA, Cláudio de Souza. *Dimensões funcionais da gestão de pessoas*. Rio de Janeiro: FGV, 2003.
- SANTOS, Clezio Saldanha dos. *Introdução à gestão pública*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
- SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.
- VIANA, João José. *Administração de materiais: um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2002.
- NORTON, P. *Introdução à Informática*. São Paulo: Makron Books, 1997.
- VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: conceitos básicos*. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MONTEIRO, Mário. *Introdução à organização de computadores*. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- WIRTH, Almir. *Utilizando na prática: Internet e redes de computadores*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
- SILVA, Mario Gomes da. *Informática – Terminologia básica - Windows XP, Word XP, Excel XP, Access*
- XP, *PowerPoint XP*. São Paulo: Érica, 2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE DE PESSOAL**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Administração Pública: Conceito de Administração Pública.
- Organização da Administração Pública;
- Órgãos e Agentes Públicos: Conceito e classificação;
- Da atividade administrativa: conceito, natureza e fim, princípios básicos;
- Dos atos da Administração Pública;
- Do ato administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade e eficácia;
- Vigência e Eficácia;
- Exteriorização do ato administrativo: Decreto, Portaria, Aviso, Circular, Ordem de Serviço, Resolução, Ofício, Despacho, Parecer e Certidão;
- Da revogação do ato administrativo: conceito, espécies, objeto, motivo e conteúdo;
- Da invalidação do ato administrativo: conceito, objeto, motivo, conteúdo e espécies;
- Servidores públicos: conceito, classificação, Regime Jurídico.
- Organização do serviço público: Administração e Remuneração de Pessoal;
- Cargos e funções: classe, carreira, quadro, tipos de cargos e lotação;
- Do sistema de remuneração dos servidores: subsídios, vencimentos, vantagem pecuniária, adicionais e gratificações;
- Do sistema previdenciário dos servidores públicos: Aposentadoria, pensão e proventos;
- Da responsabilidade do servidor público: conceito e espécies;
- Responsabilidade penal;
- Responsabilidade civil;
- Responsabilidade administrativa;
- Extinção do vínculo: extinção por ato administrativo; extinção em razão de fato natural; extinção por força de sentença.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Teoria das necessidades humanas básicas;
- Processo de enfermagem; vigilância epidemiológica das infecções hospitalares;
- Esterilização, desinfecção e anti-sepsia; doenças transmissíveis;
- Conservação de vacinas, vigilância epidemiológica, imunização,
- Assistência de enfermagem à gestante;
- Assistência de enfermagem a recém-natos;
- Administração de medicamentos e preparo de soluções;
- Assistência de enfermagem médico-cirúrgica; programa de conhecimento geral sobre o Sistema Único de Saúde.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Técnicas Básicas de Enfermagem – Rosi M. Koch – Helena S. Motta – Reni L. Walter –UFPR – 1990;
- Manual de Técnicas de Enfermagem – Débora de Azevedo Veiga – Maria da Graça Oliveira Crosseti – Sagra - DC Luzzatto Editores;
- Prática de Enfermagem – Brunner, L.S. & Suddarth – Interamericana;
- Enfermagem Prática – Dugas, B.W & Dugas – Interamericana;
- Novo Manual de Enfermagem – Souza E. F. Cultura Médica.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Fundamentos de laboratório: conceito de solução, solvente e soluto, molaridade e normalidade; preparo de soluções.
- Amostras biológicas destinadas à análise: procedimentos adequados de coleta, conservação, transporte, processamento e descarte.
- Métodos químicos e físicos de desinfecção e esterilização utilizados em laboratórios clínicos.
- Aparelhos: centrífugas, balanças, estufas, microscópios, espectrofotômetros e autoclaves - função e conservação.
- Métodos instrumentais: fotometria de chama, espectrofotometria e eletroforese.

- Lei de Lambert-Beer.
- Bioquímica: fundamento, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas de enzimas, carboidratos, nitrogenados não-protéicos, proteínas, lipídeos, eletrólitos e compostos inorgânicos (cálcio, fósforo, magnésio, lítio, cloretos, ferro, sódio e potássio).
- Noções básicas de eletroforese de lipoproteínas. Bioquímica do líquido.
- Noções de gasometria.
- Parasitologia: morfologia, ciclo biológico e diagnóstico laboratorial dos protozoários e helmintos de importância médica.
- Diagnóstico laboratorial dos parasitos emergentes e oportunistas.
- Microbiologia: características morfo-tintoriais dos principais grupos de bactérias.
- Métodos de coloração.
- Meios de cultura: classificação e funções.
- Hemocultura, coprocultura e urinocultura.
- Provas para identificação dos principais grupos de bactérias causadoras de infecções humanas.
- Teste de sensibilidade aos antimicrobianos.
- Bacteriologia do líquido.
- Hematologia: hematopoiese; distribuição celular no sangue periférico; contagem de células: hemácias, leucócitos, plaquetas e reticulócitos.
- Determinação do hematócrito, hemoglobina e dos índices hematimétricos.
- VHS.
- Valores normais em hematologia.
- Anticoagulantes; preparo e coloração de esfregaços sangüíneos.
- Teste de avaliação da coagulação sangüínea: coagulograma.
- Fatores plasmáticos da coagulação.
- Determinação do grupo sangüíneo e fator Rh; sistema ABO, sistema Rh e Duffy.
- Uroanálise: procedimentos e cuidados para coleta e conservação da urina destinada a diferentes análises.
- Reações bioquímicas para identificação dos elementos anormais.
- Exame físico e químico.
- Exame microscópico do sedimento urinário.
- Imunologia: noções sobre anticorpos, antígenos, complemento e resposta imune.
- Fundamentos e aplicação dos métodos imunológicos empregados no diagnóstico das doenças infecciosas, parasitárias e auto-imunes: aglutinação, precipitação, fixação do complemento, imunofluorescência.
- Biossegurança e Boas Práticas no Laboratório Clínico: equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva; prevenção a acidentes de laboratório.
- Noções sobre gerenciamento de Resíduos: manuseio, transporte e descarte.
- Procedimentos operacionais padrão (POP), controle de qualidade interno e externo.
- Noções sobre o Regulamento técnico para funcionamento de laboratórios clínicos.

#### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- AMABIS, José Mariano; MARTHO, Gilberto Rodrigues. *Fundamentos da Biologia moderna: volume único*. 3. ed. São Paulo: Moderno, 2005. 550 p.
- NEVES, David Pereira. *Parasitologia Humana*. 12ª edição, Editora Atheneu, SP. 2009.
- REY, Luís. *Parasitologia*, 4ª edição, Editora Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, RJ 2006.
- CIMERMAN & CIMERMAN. *Parasitologia Humana e Seus Fundamentos Gerais*. 2ª.edição, Editora Atheneu, 2005.
- CHEIDA, Luiz Eduardo. *Biologia integrada: volume único*. São Paulo: FTD, 2003. 565 p.
- Manual do Laboratorista – PROFERT-MG, 2005.
- MICHAEL J. PELCZAR JR; E.C.S. CHAN; NOEL R. Krieg. *Microbiologia: Conceitos e Aplicações*. V1. 2ª Edição. São Paulo.
- MICHAEL J. PELCZAR JR; E.C.S. CHAN; NOEL R. KRIEG. *Microbiologia: Conceitos e Aplicações*. V2. 2ª Edição. São Paulo.

- MORANDINI, Clézio; BELINELLO; Luís Carlos. *Biologia: volume único*. 2.ed. São Paulo: Atual, 2003. 522 p.
- RIBEIRO, M. C. *Microbiologia Prática Roteiro e Manual*. Editora: Atheneu. Rio de Janeiro.
- VERMELHO, A.B.; PEREIRA, A. F.; COELHO, R.R.R. *Práticas de Microbiologia*. Editora: Guanabara Koogan, São Paulo 2006, 256p.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- O que é Saúde;
- Tipos de dentições e características;
- Função Dentária;
- Morfologia dentária - Componentes da coroa e raiz;
- Nomenclatura das dentições; - Cariologia - Tipos de cárie;
- Placa bacteriana, tártaro;
- Medidas de prevenção da cárie dental;
- Mecanismo de ação do flúor;
- Medidas preventivas para o profissional;
- Exame clínico - instrumentais;
- Esterilização e desinfecção;
- Complexo dentina polpa;
- Nomenclatura das cavidades.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Anatomia humana básica - O'Rahilly;
- Capítulo 51 (dentes decíduos, permanentes, nomenclatura dos dentes);
- Tratado de Patologia Bucal - Shafer. Hine. Levy - Seção II - Cap. 07 - Cárie dentária, Seção V - Cap 15 Doenças periodontais;
- Procedimentos preventivos e restauradores - Baratieri/cols - Cap. 01 - Cariologia (1.1) - Cap. 02 - Uso do flúor;
- Atualização na clínica odontológica - Marco Antônio Boltino - Cap. 23 - Doenças periodontais que envolvem crianças e adolescentes; 05 - Endodontia (De Deus - 5ª - Edição) - Cap. 07 - Tratamento conservador da polpa dental;
- Dentística - Mondelli - Nomenclatura das cavidades;
- A Quintessência da higiene odontológica (H. Einfeldt) Cap. 02 - Esterilização e desinfecção - Cap. 3. (3.5) Estufa e autoclave;
- BRASIL – Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199, 200;
- BRASIL. Lei nº 8.080 de 19.09.1990;
- BRASIL. Lei nº 8.142 de 19.09.1990;
- PORTARIA 648/GM de 28.03.2006;
- PORTARIA 699/GM de 30.03.2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE TURMA DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- A Educação Básica do Brasil;
- Organização da educação básica;
- LDB 9394/96, Histórico da Educação Infantil no Brasil;
- Fundamentos básicos da educação infantil;
- Diretrizes curriculares no processo educativo de criança de 0 a 6 anos, gestão e autonomia na organização do trabalho escolar;

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referência curricular nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998. GODOTTI, Moacyr e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da escola-princípios e propostas, São Paulo: Cortez, 2000.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL TRIBUTÁRIO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Receitas Correntes;
- Receita tributária;
- Receita Patrimonial;
- Receitas Diversas;
- Transferências Correntes;
- Receitas de Capital: Operação de Crédito. Alienação de bens móveis e imóveis.
- Transferências de Capital;
- Despesas Correntes: Despesas de Custeio. Transferências Correntes;
- Despesas de Capital: Investimentos. Inversão Financeira. Transferências de Capital;
- Reservas de Contingências;
- Orçamento Público: orçamento programa; lei do orçamento programa; lei do orçamento;
- Créditos adicionais; crédito suplementar; crédito especial; crédito extraordinário;
- Receitas e despesas extra-orçamentárias;
- Prestação de contas geral do município: balanços; quadros demonstrativos;
- Empenho prévio;
- Licitações.

## **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Lei 4320 Comentada - José Teixeira machado Jr. - Heraldo da Costa;
- Classificados de Receitas e Despesas - SEPLAN/MG;
- Constituição Federal de 1988;
- Leis Federais Nº 8.666 de 21/06/93, atualizada pela Lei 8.883 de 08/06/94;
- Contabilidade Pública - João Angélico – Atlas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SECRETÁRIO ESCOLAR**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- A organização da Educação Básica;
- Gestão democrática e autonomia da organização do Trabalho escolar;
- Redação Oficial: Formas de tratamento. Conceitos e exemplos de atos administrativos: Ofício, Memorando, atestado, ata, requerimento;
- Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

## **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96;
- Manual de redação da Presidência da República.
- Informática: 10 Minutos para Aprender Ms Office 2000 - Acklen, Laura / Berkeley Brasil / 431711;
- As Novidades do Windows 98 - Hummel, Douglas G. / QUARK DO BRASIL / 415690, Como Gerenciar arquivos;
- Sucesso Profissional - Ashdown, Andy / PUBLIFOLHA / 459405.
- Aprenda em 24 Horas Windows 98 - Perry, Greg / CAMPUS / 417368;
- Como Gerenciar Arquivos - Sucesso Profissional - Ashdown, Andy / PUBLIFOLHA / 459405.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Hardware de computadores pessoais, padrão IBM/PC: processadores, memória primária, memória secundárias, dispositivos de entrada e saída, barramentos, montagem, configuração;
- Noções de lógica digital: sistemas de numeração, notação binária, expressões booleanas, blocos lógicos, registradores, contadores;
- Noções de sistemas operacionais: características, configuração de máquinas com os sistemas operacionais Windows 98/NT/2000/XP e Linux;

- Noções de redes de comunicação de dados: modelo TCP/IP, topologias de rede, tipos de rede, problemas típicos, configuração, segurança;
- Análise de circuitos CA: parâmetros de forma de onda, valor médio, valor eficaz, potência, lei Ohm, princípio de funcionamento de transformadores;
- Noções de funcionamento de circuitos eletrônicos: fontes de tensão e corrente, noções de funcionamento de semicondutores, transistor bipolar, polarização, circuitos simples a transistores, amplificadores, MOSFET, noções de resposta em frequência de filtros RLC.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Formação da imagem radiológica;
- Efeitos das radiações e meios de proteção;
- Equipamentos radiológicos e acessórios (utilizações e limitações);
- Câmara escura (processamento automático);
- Meios de contraste (tipos e utilização específica);
- Técnicas radiográficas do crânio e face;
- Técnicas radiográficas da coluna vertebral;
- Técnicas radiográficas de ossos e articulações;
- Técnicas radiográficas do exame do aparelho urinário;
- Técnicas radiográficas do exame das vias biliares;
- Técnicas radiográficas do exame do aparelho respiratório;
- Dados importantes e terminologia médica a serem observados em exames radiográficos;
- Conhecimentos gerais de anatomia radiográfica;
- Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X;
- Conceitos genéricos de Tomografia computadorizada;
- Técnicas de tomografia computadorizada craneiocefálica, da coluna vertebral, do tórax, das extremidades;
- Uso do contraste em exames de tomografia computadorizada;
- Conceitos genéricos de ressonância magnética;
- Principais indicações de exames de ressonância magnética;
- Contra-indicações da ressonância magnética;
- Uso de contraste em exames de ressonância magnética;
- Ética e Legislação profissional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO HIGIENE DENTAL**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- O que é Saúde;
- Tipos de dentições e características;
- Função Dentária;
- Morfologia dentária - Componentes da coroa e raiz;
- Nomenclatura das dentições; - Cariologia - Tipos de cárie;
- Placa bacteriana, tártaro;
- Medidas de prevenção da cárie dental;
- Mecanismo de ação do flúor;
- Medidas preventivas para o profissional;
- Exame clínico - instrumentais;
- Esterilização e desinfecção;
- Complexo dentina polpa;
- Nomenclatura das cavidades.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Anatomia humana básica - O'Rahilly;
- Capítulo 51 (dentes decíduos, permanentes, nomenclatura dos dentes);
- Tratado de Patologia Bucal - Shafer. Hine. Levy - Seção II - Cap. 07 - Cárie dentária, Seção V - Cap 15 Doenças periodontais;
- Procedimentos preventivos e restauradores - Baratieri/cols - Cap. 01 - Cariologia (1.1) - Cap. 02 - Uso do flúor;



- Atualização na clínica odontológica - Marco Antônio Boltino - Cap. 23 - Doenças periodontais que envolvem crianças e adolescentes; 05 - Endodontia (De Deus - 5ª - Edição) - Cap. 07 - Tratamento conservador da polpa dental;
- Dentística - Mondelli - Nomenclatura das cavidades;
- A Quintessência da higiene odontológica (H. Einfeldt) Cap. 02 - Esterilização e desinfecção - Cap. 3. (3.5) Estufa e autoclave.

## MÉDIO - MAGISTÉRIO

### PROGRAMA:

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Literatura.
3. Conhecimentos Linguísticos:
  - Fonética:
    - Fonemas: encontros vocálicos, classificação das vogais, encontros consonantais, dígrafos.
    - Sílabas: classificação, divisão silábica, acentuação tônica, classificação quanto ao acento tônico.
    - Ortografia: alfabeto, acentuação gráfica, emprego do hífen; apóstrofo, pontuação.
  - Morfologia:
    - Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.
    - Formação das palavras: derivação, composição, redução e hibridismo.
    - Prefixos
    - Sufixos
    - Classificação das Palavras:
      - Substantivo
      - Artigo
      - Adjetivo
      - Numeral
      - Pronome
      - Verbo
      - Advérbio
      - Preposição: emprego da crase.
      - Conjunção
      - Interjeição
    - Formas variantes
  - Semântica:
    - Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
  - Sintaxe:
    - Análise sintática: frase, oração, núcleo de um termo, período.
    - Termos essenciais da oração: sujeito, tipos de predicado, predicação verbal e sua classificação, predicativo.
    - Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.
    - Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo.
    - Período composto; orações coordenadas; orações principais e subordinadas; orações subordinadas substantivas, adjetivas, adverbiais; orações reduzidas.

- Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
  - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
  - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
- Estilística:
- Figuras de Linguagem:
    - Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
    - Figuras de construção: pleonasma, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
    - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofe, hipérbole.
- Vícios de linguagem

## MATEMÁTICA

- Números Naturais:
- Sistema de Numeração
  - Operações com Números Naturais: propriedades da adição e da multiplicação com números naturais.
  - Números Primos e Números Compostos.
  - Múltiplos e Divisores.
  - MMC e MDC
- Números Inteiros:
- Operações com Números Inteiros: propriedades da adição e da multiplicação com números inteiros.
- Números Fracionários:
- Operações com Números Fracionários: propriedades da adição e da multiplicação com números fracionários.
  - A Fração Decimal: o número decimal.
- Álgebra:
- Conjuntos: Noções, representação, unitários, vazio, iguais, universo, símbolos, operações, elementos, intervalos.
  - Funções: Par ordenado, produto cartesiano, linguagem, domínio de uma função real de variável real, gráfico, análise de gráficos, bijetora, inversas e compostas.
  - Função do 1º Grau: Constante, sinal, inequações do 1º grau.
  - Função do 2º Grau: Gráfico, vértice da parábola, raízes, sinal, inequações do 2º Grau.
  - Função Modular: Equações, inequações.
  - Função Exponencial: Conceito, gráfico, equações e inequações.
  - Função Logarítmica: Definição, propriedades, sistemas, propriedades dos logaritmos de mesma base, mudança de base, função, inequações.
  - Noções sobre Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e composto.
  - Progressões aritméticas.
  - Progressões geométricas.
  - Matrizes: Representação algébrica, matriz quadrada, diagonal principal e secundária, matriz unidade ou identidade, transposta, igualdade, operações e inversa.
  - Determinantes.
  - Análise Combinatória.
  - Teoria das Probabilidades: Espaço amostral, eventos, união de dois eventos, condicional, evento complementar.
  - Limites.
  - Derivadas.
  - Números Complexos.
- Geometria:
- Geometria Plana.
  - Área das Figuras Geométricas.
  - Os Sólidos Geométricos.
- Geometria Analítica Plana:
- Introdução: Sistema cartesiano ortogonal, distância entre dois pontos no plano, ponto médio de um segmento.
  - Estudo da Reta: Condição de alinhamento de três pontos, inclinação e coeficiente angular de uma reta, equação da reta, paralelismo, intersecção, perpendicularismo.
  - Estudo da Circunferência.

## CONHECIMENTOS GERAIS

- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais.

- Atualidades Brasileiras.
- Atualidades Mundiais.
- Bibliografia: Imprensa escrita, falada e televisiva.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** **PROFESSOR I**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Leitura, Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização (Diferentes concepções de alfabetização, Relação entre alfabetização e Letramento, Analfabetismo funcional, Índices de analfabetismo no Brasil e no mundo, Importância da alfabetização e do sucesso escolar na vida das pessoas, Estratégias de leitura, Procedimentos que os não alfabetizados utilizam para Ler/aprender a ler, Procedimentos que os não-alfabetizados utilizam para interpretar a própria escrita, Evolução das idéias dos não leitores sobre a leitura, Evolução das hipóteses sobre a escrita alfabética, Papel da memória na aprendizagem de um conteúdo conceitual complexo como o sistema alfabético de escrita);
- A Educação Pública como instrumento de inclusão social;
- Os Colegiados Escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos);
- O Projeto Político Pedagógico da Escola (caracterização, elaboração e execução);
- O Trabalho Escolar e o Processo Educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão;
- A Organização Curricular comprometida com a aquisição de competências e habilidades;
- A Interdisciplinaridade e Contextualização dos Currículos;
- Os Processos de Avaliação da Aprendizagem;
- A Organização dos Tempos e dos Espaços Escolares;
- A relação da escola com a família (a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola e a articulação escola/família no processo educativo);
- As Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96 - análise do seu significado para a educação brasileira).

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais) do Ensino Fundamental (1ª à 4ª) Brasília - MEC/SEF. 1977;
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/96;
- Estatuto da Criança e do Adolescente. Capítulo IV do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e o Lazer. II;
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília - MEC/SEF. 1988;
- MEC/FUNDESCOLA. Guia do Professor: PROFORMAÇÃO. 2ª edição - Brasília 2001.
- Módulo II - Unidade: 01 - Contextualização a Psicologia / Profissionalização e Construção da Identidade de Professor,
- Módulo III - Unidade: 02 - Viver o Êxito na Escola / Práticas Pedagógicas na Escola e Processo Psicológico no Desenvolvimento e na Aprendizagem / Aspectos sócio-culturais no Contexto Escolar / Projetos Escolares;
- PROFA (Programa de Formação de Professores Alfabetizadores) - MEC/SEF. 2001;
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Ed. Mediação, Porto Alegre 1993;
- PERRENOUUD, Philippe. Dez Novas Competências para Ensinar, Ed. Artmed;
- SOARES, Magda. Linguagem e Escola: uma perspectiva social. Ed. Ática - São Paulo, 1986;
- GANDIN, Danilo. A Prática do Planejamento Participativo, Ed. Vozes, Petrópolis, 1994;
- Livros e revistas atualizadas relativos ao ensino dos conteúdos específicos das séries iniciais do Ensino Fundamental relacionados no programa deste concurso.

## UNIVERSITÁRIO

### PROGRAMA:

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos;
2. Literatura;
3. Conhecimento Gramatical:
  - Fonética:
    - Sílabas: divisão silábica, acentuação tônica;
    - Ortoépia: prosódia;
    - Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen, pontuação.
  - Morfologia:
    - Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.
    - Formação das palavras: derivação, composição, redução e hibridismo.
    - Prefixos
    - Sufixos
    - Classificação das Palavras:
      - Substantivo
      - Artigo
      - Adjetivo
      - Numeral
      - Pronome
      - Verbo
      - Advérbio
      - Preposição: emprego da crase.
      - Conjunção
      - Interjeição
    - Formas variantes
  - Semântica:
    - Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
  - Sintaxe:
    - Análise sintática: frase, oração, núcleo de um termo, período.
    - Termos essenciais da oração: sujeito, tipos de predicado, predicação verbal e sua classificação, predicativo.
    - Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.
    - Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo.
    - Período composto; orações coordenadas; orações principais e subordinadas; orações subordinadas substantivas, adjetivas, adverbiais; orações reduzidas.
    - Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
    - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
    - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
  - Estilística:
    - Figuras de Linguagem:
      - Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
      - Figuras de construção: pleonismo, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
      - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofe, hipérbole.
  - Vícios de linguagem

#### CONHECIMENTOS GERAIS

- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais;
- Atualidades e História Brasileira;
- Atualidades e História Mundiais.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao curso que possui o candidato e necessário ao exercício da profissão.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE SOCIAL**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- A profissão do Serviço Social e sua inserção no processo de produção e reprodução das relações sociais;
- O debate Teórico- Metodológico do Serviço Social;
- O desenvolvimento de comunidade e o Serviço Social: práticas e processos comunitários;
- A política de saúde no Brasil e as organizações de serviços;
- O Serviço Social e a Reforma Sanitária;
- A pesquisa qualitativa em saúde;
- Estado e sociedade civil: o ECA e a LOAS;
- Descentralização, municipalização: a discussão contemporânea; Controle Social: o papel dos Conselhos.

## **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- RAICHELES, Raquel. Esfera Pública e Conselhos de Assistência Social: Caminhos da Construção Democrática - São Paulo: Cortez. 1998;
- RIACHELIS, R. “Assistência Social e Esfera Pública: Os Conselhos no Exercício do Controle Social” In Revista Serviço Social e Sociedade, Nº 56, Pág. 77 a 97. São Paulo. Cortez, 1.998;
- IAMAMOTO, Marilda Vilela e CARVALHO Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: Esboço de uma Interpretação histórico-metodológica 5ª edição - São Paulo.Cortez; CELATS, 1986;
- BEHRING, Eliane Rossetti e BOSCHETTI, Ivanete. Política Social: Fundamentos e História - São Paulo: Cortez, 2006.;
- WANDERLEY, M.B. “Metamorfoses do Desenvolvimento de Comunidade e Suas Relações com o Serviço Social”- São Paulo, Cortez, 1993. Cap. III, pág. 125 a 149;
- MINAYO. M.C. de Souza – “O Desafio do Conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde”- São Paulo/Rio de Janeiro, HUCITEC/ABRASCO, 1.993. Cap. I, Pág. 19 a 89; Conh, A. e Elias P. E. “Saúde no Brasil: Políticas e Organizações de Serviços” - São Paulo, Cortez, 1.996;
- BRAVO, M.I.S.: “Serviço Social e Reforma Sanitária: Lutas Sociais e Práticas Profissionais”- São Paulo, Cortez, 1.996. Cap. I Pág. 25 a 118;
- Caderno ABESS nº 3, São Paulo, Cortez, 1.989, 2ª Parte, Pág. 99 a 162;
- SILVA, I.M.F.; “Os Conselhos de Saúde no Contexto da Transição Democrática: Um Estudo de Caso” In Revista Serviço Social e Sociedade Nº 55, Pág. 156 a 174, São Paulo, Cortez, 1.997;
- VIEIRA, E. “O Estado e a Sociedade Civil Perante o ECA e a LOAS” In Revista serviço Social e Sociedade Nº 56, Pág. 9 a 23. São Paulo, Cortez, 1.998;
- JOVHELOVITCH, M. “O Processo de Descentralização e Municipalização no Brasil” In Serviço Social e Sociedade, Nº 56. Pág. 39 a 50, São Paulo, Cortez, 1.998.
- PORTARIA 648/GM de 28.03.2006. Aprova a política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para organização da Atenção Básica para o Programa de Saúde da família (PSF) e os Programas Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- PORTARIA 699 de 30.03.2006 – Regulamenta a Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. BRASIL – Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199, 200;
- BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200;
- BRASIL. Lei nº 8.080 de 19.09.1990;
- BRASIL. Lei nº 8.142 de 19.09.1990.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: BIOMÉDICO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Parasitologia: Métodos diagnósticos em parasitologia: Hoffman – sedimentação espontânea. Faust ET cols – flutuação de zinco. Willys. Anal swab.
- Diagnóstico de laboratório dos protozoários parasitas do homem: Flagelados parasitas do sangue e tecidos. Flagelados das vias digestivas e urinárias;
- Amebas parasitas do homem;
- Esporozoários e coccidiosis;
- Diagnóstico de laboratório dos platelmintos parasitas do homem;
- Trematódeos digenéticos parasita do homem;

- Cestóideos parasitas do homem;
- Diagnósticos de laboratórios dos nematelmintos parasitas do homem;
- Vetores de doenças;
- Artrópodes;
- Moluscos;
- Hematologia. O sangue e sua formação: eritrócitos e leucócitos.
- Eritrograma: índices hematimétricos;
- Anemias carenciais e não carenciais;
- Policitemias;
- Plaquetas;
- Leucograma: Leucometria. Contagem diferencial dos leucócitos. Lecocitose e “desvio à esquerda”;
- Doenças proliferativas da linhagem mielóide;
- Doenças proliferativas da linhagem linfóide;
- Hemostasia;
- Doenças hemorrágicas;
- Coagulograma;
- Púrpuras plaquetárias;
- Tipagem sanguínea e fator RH. Fator Du;
- Testes de Coombs, direto e indireto;
- Prova de falcização;
- Pesquisa de células LE;
- Hemossedimentação;
- Bioquímica: Metabolismo da proteínas. Metabolismo dos carboidratos. Metabolismo dos lipídeos;
- Provas hepáticas e do trato biliar: interpretação de resultados;
- Bilirrubinas séricas e urinárias;
- Fosfatas alcalina;
- Asparato-aminotransferase sérica (AST);
- Alanina-aminotransferase sérica (ALT);
- Gamaglutamil-transferase (GGT);
- Proteinograma;
- Lipidiograma;
- Provas da função renal;
- Dosagem da uréia;
- Dosagem da creatinina;
- Clearance (depuração) da uréia.
- Eletrólitos;
- Diagnósticos do diabetes;
- Glicemia;
- Curva glicêmica clássica;
- Glicemia pós-carga e pós prandial;
- Provas de atividade reumática;
- Ácido úrico;
- Fator reumatóide;
- Antiestreptolisina O;
- Proteína C reativa;
- Mucoproteínas;
- Análise do líquido sinovial;
- Microbiologia: uroculturas;
- Preparação de meios;
- Técnicas de coleta de material;
- Técnicas de semeadura;
- Técnicas de isolamento e identificação bacteriana;
- Antibiograma;
- Interpretação de resultados;
- Coproculturas;
- Teste de patogenicidade e tipagens sorológicas;
- Interpretação de resultados;
- Culturas de secreções em geral;
- Esterilização: Autoclave. Estufa;
- Normas de biossegurança;

## **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA**

- HARPER, MURRAY, K. ROBERT e outros – Bioquímica – Editora Atheneu;
- FERREIRA, PARADA CARLOS. Bioquímica Básica – Editora Luana Livraria e Editora;
- REY. Parasitologia – Editora Guanabara Koogan;
- VERRASTRO, TEREZINHA. Hematologia e hemoterapia. – Editora Atheneu;
- MILLER, OTTO. – Laboratório para o clínico. – Editora Atheneu;
- JAWETZ. – Microbiologia. – Editora Atheneu;
- HOITT. – Imunologia. – Editora: Manole.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ENFERMEIRO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Modelos assistenciais em saúde; vigilância em saúde, vigilância sanitária; vigilância epidemiológica, vigilância ambiental.
  - Doenças transmissíveis e não transmissíveis: doenças de interesse para a saúde pública.
  - Fundamentos de Bioética / Código de Ética de Enfermagem / Lei do Exercício Profissional de Enfermagem.
  - Gerenciamento da assistência de enfermagem / Gerenciamento dos serviços de saúde.
  - Programas de atenção a saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto / idoso / trabalhador, saúde mental.
  - Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio.
  - Sistematização da assistência em enfermagem.
  - Segurança no ambiente de trabalho.
  - Educação em Saúde.
  - Cuidado de enfermagem ao paciente crítico em situações de urgência e emergência.
  - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/96, podendo ser acessada através do link: [HTTP://siops.datasus.gov.br/Documentacao/NOB%2096.pdf](http://siops.datasus.gov.br/Documentacao/NOB%2096.pdf)
  - Portaria Nº 648/GM de 28 de Março de 2006, podendo ser acessada através do link: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-648.htm>
  - Portaria Nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006, podendo ser acessada através do link: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
  - Lei 8080 de 19/09/1990, podendo ser acessada através do link: [HTTPS://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm)
  - Lei nº 8.142 de 28/12/1990, podendo ser acessada através do link: [HTTPS://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8142.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm)
  - Portaria nº 154 de 24/01/2008, podendo ser acessada através do link: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2008/GM/GM-154.htm>
  - Política Nacional de Humanização, podendo ser acessada através do link: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/doc\\_base.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/doc_base.pdf)

## **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA**

- BRASIL. Lei 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá providências. Diário Oficial República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 de set. 1990. Seção 1.
- BRASIL. Lei 8142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação popular no Sistema Único de Saúde e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 31 de dez. 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 de fev. 2006. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Brasília: Fundação Nacional de Saúde. 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Rede de Frio. Brasília, SVS, 2007.

- BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de vigilância epidemiológica / Fundação Nacional de Saúde. 5. ed. Brasília : FUNASA, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Diabetes e Hipertensão Arterial. Brasília: MS, 2006. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcad16.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad16.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ministério da Saúde. – 3. ed. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 96 p. – (Serie E. Legislação de Saúde). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto\\_crianca\\_adolescente\\_3 ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto_crianca_adolescente_3 ed.pdf)
- BRASIL. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências.
- CASSIANI, S.H.B. Administração de medicamentos. São Paulo: EPU, 2000.
- COFEN – Resolução no 240/2000. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- JARVIS, C. Exame Físico e Avaliação de Saúde. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
- HORTA, Wanda de Aguiar. Processo de enfermagem. São Paulo: EPU, 2006.
- KUGART, P. Gerenciamento em Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan 2005.
- MORAES, Márcia Vilma G. Enfermagem do Trabalho - Programas, procedimentos e técnicas. Editora Iátria, 2007.
- NANDA International. Diagnósticos de enfermagem da NANDA: definições e classificações. 2007-2008. Porto Alegre, Artmed, 2007.
- PEREIRA, M. G. Epidemiologia: teoria e prática. Rio de Janeiro, Guanabara-Koogan, 2006. 651 p.
- PIANUCCI, Ana. Saber cuidar: procedimentos básicos em enfermagem. 10ª ed. São Paulo: SENAC, 2007.
- POTTER, P.A.; PERRY, A.G. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2004.
- SILVA, L.D. Assistência ao Paciente Crítico – Fundamentos para a Enfermagem, Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2001.
- STARFIELD, B. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ENGENHEIRO CIVIL**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Características do terreno disponível para a construção, investigação do subsolo, noções de topografia;
  - Elaboração e crítica de projetos arquitetônicos para obras de pequeno porte, preparação de especificações da obra, tipos e qualidades dos materiais, equipamentos e mão-de-obra;
  - Preparação de cronogramas físico-financeiro, croquis, orçamentos, e outros subsídios para a orientação e fiscalização de desenvolvimento de obras;
  - Controle de custos e dos padrões de qualidade e segurança;
  - Medições e elaboração de laudos e relatórios técnicos;
  - Noções de saneamento, concreto, pavimentação, mecânica dos solos e fundações;
  - Planejamento urbano.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Concreto Armado: Prof. Anderson Moreira Rocha, Vols. 1, 2, 3 e 4, Editora Livraria Nobel S.A.
- Mecânica dos Solos e suas Aplicações: Homero Pinto Caputo, Vols. 1, 2 e 3, Livros Técnicos e Científicos Editora S.A.
- Práticas das Pequenas Construções: Alberto de Campos Borges, Vols. I e II, Editora Edgar Blucher Ltda.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Conceito, objetivos e atribuições da Farmácia Hospitalar e Drogaria;
- Requisitos técnico 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 preparação 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 – Ensaio físico-químico, 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;
- Hematologia Clínica: Técnicas Gerais; Obtenção e preparo das amostras; Controle de qualidade em hematologia;
- Técnicas/interpretações básicas de exames de série vermelha: Eritograma;
- Técnicas/interpretações básicas de exames de série branca: Leucograma;
- Técnicas e interpretações básicas de exames de coagulograma;
- Bioquímica clínica: Técnicas gerais; Obtenção e preparo das amostras; Fundamentos básicos de fotometria; Controle de qualidade em hematologia;
- Carboidratos: métodos laboratoriais e interpretação clínica;
- Nitrogenados não protéicos: métodos laboratoriais e interpretação clínica;
- Lípidos: métodos laboratoriais e interpretação clínica;
- Uroanálise;
- Fisiologia Renal: Obtenção de amostras; Exame Físico, químico e microscópico; controle de qualidade em uroanálise;
- Fluído Cerebrospinal (líquido): Formação e fisiologia; Colheita da amostra; Líquida no setor de hematologia; Líquida no setor de bioquímica; Líquida no setor de microbiologia; Líquida no setor de sorologia;
- Imunologia Clínica: Técnicas básicas e interpretação de exames imunohematológicos: ABO, RH, DY, Coombs direto e indireto; técnicas básicas e interpretação de exames sorológicos: AED, PCR, Fator Reumatóide, VDRH. Técnicas imunológicas especiais, Imunofluorescência, Radio-imunoensaio, Elisa;
- Parasitologia Clínica: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia e profilaxia das parasitoses humanas (ascariíase, teníase, cisticercose, amebíase, estrogilodíase, anclostomose, enterobiose, malária, toxoplasmose, leishmaniose e doenças de Chagas); Fundamento e interpretação das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas relacionadas no item anterior;
- Bacteriologia clínica: Esterilização e desinfecção; Obtenção de amostras; corantes e métodos de coloração; Bacteriologia do sist. Respiratório (pneumonias, difteria, tuberculose);

Bacteriologia das doenças venéreas; Bacteriologia das meningites; Bacteriologia do sistema urinário (infecções urinárias); Hemocultura; Coprocultura; Atuação do laboratório no controle da infecção hospitalar;

- Políticas de Saúde no Brasil: História e Organização Atual.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- CARVALHO, E.B. de . Manual de suporte nutricional;
- Farmacopéia Brasileira. 3 ed., Organização Andrei Editora;
- Farmacopéia Brasileira. 4 ed., São Paulo: Ateneu;
- GOODMAN, L.S. & GILMAN A.G. AS bases farmacológicas da terapêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan;
- HANSTEN,P.D. Interações medicamentosas. Rio de Janeiro; Ateneu;
- Informacio de Medicamentos – OMS – USP DI,Vol. I e II;
- KATZUNG, B.G. Farmacologia Básica & Clínica. 6 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998;
- KOROLKOVAS. A química farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Dois;
- MANUAL DE INFECÇÕES HOSPITALARES: PREVENÇÃO E CONTROLE. Comissão de Controle Hospitalar do Hospital das Clínicas da UFMG;
- PRISTA, L.N. Tecnologia farmacêutica e farmácia galênica;
- Legislação: Lei 5.991, de 17/12/73;
- Resolução 288/96 – Conselho Federal de Farmácia;
- Resolução 290/96, de 26/04/96 – 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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISIOTERAPEUTA**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia;
  - Provas de função muscular;
  - Cinesiologia e Biomecânica;
  - Análise da marcha;
  - Exercícios terapêuticos e treinamento funcional, Indicação, contra-indicação, técnicas e eitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda;
  - Prescrição e treinamento de órteses e próteses;
  - Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia;
  - Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- DOWNIE, Patrícia A – CASH – Neurologia para Fisioterapêuticas. 4ª Ed., São Paulo, 1987, Editorial Médica Panamericana;
- KAPANDJI, I. A – Fisiologia Articular. 4º Ed., São Paulo, 1980, ed. Manole;
- KISNER, Carolyn. Exercícios Terapêuticos, Fundamentos e Técnicas. 1ª Ed., São Paulo, 1987. Ed. Manole;
- LEHMANN, STILLWELL, KOTTKE. Krusen Tratado de Medicina Física e Reabilitação. 3ª Ed., São Paulo, 1984. Ed. Manole;
- LEHMKUHL, L. Don, Cinesiologia Clínica de Brunnstrom, 4ª Ed., São Paulo, 1987. Ed. Manole;
- MACHADO, Ângelo. Neuroanatomia Funcional. Rio-São Paulo, 1981. Livraria Atheneu;
- O’SULLIVAN, Susan b. Fisioterapia. Tratamento, Procedimentos e Avaliação. 1ª Ed., São Paulo, 1993. Ed. Manole;

- PALMER, TOMS. Treinamento Funcional dos Deficientes Físicos. 2ª Ed., São Paulo, 1988. Ed. Manole;
- WEST, John B. Fisiologia Respiratória Moderna. São Paulo, 1986. Ed. Manole.
- LIANZA, Sérgio, Medicina de Reabilitação. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 1985.
- AZEREDO, Carlos Alberto. Fisioterapia Respiratória. São Paulo, Panamed. 1984.
- COTTA, H. Heitertz, W. e Teirich – Leubre. Tratado de Reabilitacion. 3ª Ed., Barcelona, Labar, 1977. Fisioterapia Neurológica. Darcy ann Umphred. 2ª Ed. 1994. Editora Manole;
- PATRÍCIA, Davies – Passos a Seguir. Manual para o tratamento da Hemiplegia no Adulto. 1996. Editora Manole. PETER, Duus – Diagnóstico Topográfico em Neurologia. 4ª Ed. 1989. Editora Cultura Médica;
- BLAUDINE, Calais, Germain, André Lamotte – Anatomia para o Movimento. Volume 1 e 2. 1992. Editora Manole;
- MARICAN COLLEGE OF SPORTS MEDICINE. Manual para Teste de Esforço e Prescrição de Exercício. 4 ed. Rio de Janeiro. RJ: Editora Revinter Ltda., 1995.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Propedêutica cardiológica; insuficiência cardíaca congestiva; valvopatias;
  - Febre reumática;
  - Arritmias cardíacas;
  - Insuficiência respiratória; pneumonias; supurações pulmonares;
  - Doenças da pleura;
  - Asma;
  - Diabetes mellitus;
  - Dislipidemias;
  - Erros inatos do metabolismo;
  - Glomerulopatias;
  - Diarréias agudas;
  - Hepatites virais;
  - Cirrose;
  - Pancreatite;
  - Parasitoses intestinais,
  - Síndrome de má absorção;
  - Hérnia de hiato;
  - Abdômen agudo;
  - Artrite reumatóide;
  - Gota;
  - Esclerodermia;
  - Traumatismo crânio encefálico;
  - Distúrbios extrapiramidais;
  - Lesão de nervos cranianos;
  - Síndrome de compressão medular; síndrome de desmielinização;
  - Alcoolismo;
  - Hipertensão intracraniana;
  - Doenças sexualmente transmissíveis;
  - Doenças exantemáticas; neurovirose;
  - Toxoplasmose;
  - Caxumba;
  - Difteria;
  - Cólera;
  - Antimicrobianos;
  - Imunizações;
  - Vigilância epidemiológica;
  - Psitacose; piodermites;
  - Hanseníase;
  - Dermatovirose;
  - Micoses;
  - Psoríase, doença do soro;
  - Rinite alérgica;

- Urticária;
- Choque anafilático;
- Avitaminoses;
- Afogamentos;
- Intoxicações, Overdose;
- Lesões por eletricidade;
- Plaquetoses;
- Embolia aérea;
- Hemetopiose;
- Acidentes ofídicos;
- Hipercalcemia;
- Doença hipertensiva específica da gravidez.
- SAÚDE PÚBLICA – seus conceitos e normas.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- BRASIL- Constituição federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200;
- BRASIL- Lei 8142, de 28 de dezembro de 1990;
- BRASIL- Lei 8080, de 19 de setembro de 1990;
- PORTARIA 648/GM de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o programa de Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS)
- PORTARIA 699/GM de 30 de Março de 2006 – Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão;
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Manual de Norma de Vacinação -;
- MENDES, Eugenio Vilaça. Uma Agenda para Saúde. São Paulo. Editora Hucitec;
- DUNCAN, Bruce B. et. Al. Medicina Ambulatorial: Conduas Clínicas em
- Atenção Primária. Porto Alegre – Editora Artes Médicas.
- Bibliografia própria de cada especialidade.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: NUTRICIONISTA**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Nutrição básica: propriedade dos compostos orgânicos; composição, função, digestão, absorção, metabolismo, eliminação, fontes, recomendações, problemas relacionados à carência e ao excesso dos nutrientes; carboidratos; lipídios; proteínas; vitaminas; minerais; água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base; sistema digestório, excretor, circulatório, nervoso, respiratório; energia para manutenção dos processos vitais;
  - Nutrição e dietética: nutrição nas diversas faixas etárias: pré-escolar, escolar, adolescência, na idade adulta e velhice; interação: drogas x nutrientes; biodisponibilidade de nutrientes;
  - Planejamento de refeições: previsão, aquisição e armazenamento de alimentos; objetivo do planejamento, fatores que afetam o planejamento e porções de alimentos; tipos de refeições; planejamento e execução de cardápios; hábitos alimentares; programas de alimentação no Brasil; modismos alimentares; alimentação alternativa;
  - Puericultura: nutrição na gravidez e lactação; alimentação (aleitamento materno e artificial, outras refeições);
  - Nutrição e saúde pública;
  - Dietoterapia e cuidados nutricionais nas enfermidades: aparelho digestivo e glândulas anexas; diabetes MELLITUS e glândulas endócrinas; doenças cardiovasculares, do sangue e órgãos hematopoiéticos; nutrição nas doenças renais; alergias e intolerância alimentar; nutrição em cirurgia, traumas ou queimaduras; erros inatos do metabolismo; desnutrição: Kwashiorkor e marasmo.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Mahan, L. K. de Arlin, M.T. Krause/alimentos, Nutrição e Dietoterapia – 9ª ed. São Paulo: Roca, 1998;
- Gouveia, Enilda L.C. /Nutrição, Saúde e Comunidade. Rio de Janeiro, Remiter;
- Dutra de Oliveira, I. E & Marchini, J.S. Ciências Nutricionais, São Paulo, Samier, 1998;
- Chaves, N. Nutrição Básica e Aplicada. Rio de Janeiro, Guanabara, Koogan;

- Franco Guilherme, Tabela de Composição Química dos Alimentos. São Paulo, Rio de Janeiro, Atheneu;
- Crespim, Jacques, Puericultura. Ciência, Arte e Amor. São Paulo, Fundo Editora BYK 1992; Ornellas, L. /técnica Dietética. São Paulo, Atheneu.
- PORTARIA 648/GM de 28.03.2006. Aprova a política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para organização da Atenção Básica para o Programa de Saúde da família (PSF) e os Programas Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- PORTARIA 699 de 30.03.2006 – Regulamenta a Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. BRASIL – Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199, 200;
- BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200;
- BRASIL. Lei nº 8.080 de 19.09.1990;
- BRASIL. Lei nº 8.142 de 19.09.1990;

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ODONTÓLOGO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Resolução CFO-42/2003, de 20.05.2003, que revoga o Código de Ética Odontológica aprovado pela Resolução CFO-179, de 19.12.91.
  - Anatomia;
  - Anestesia;
  - Ficha clínica: anamnese; exame clínico; exames complementares; diagnóstico; plano de tratamento;
  - Radiografia: técnicas radiográficas; finalidade;
  - Patologias: lesões da mucosa bucal; infecções viróticas, bacterianas e fúngicas; alterações ósseas; alterações patológicas da língua, das glândulas salivares e da A.T.M; tumores buco-maxilares; alterações patológicas da polpa e péricimto; cárie dentária; periapicopatias; tratamento odontológico em pacientes especiais;
  - Periodontia: doenças periodontais; placa bacteriana; cálculo dental; urgências em processos periodontais agudos;
  - Endodontia: diagnóstico; normas gerais de tratamento dos canais radiculares; emergências;
  - Dentística: técnicas de prevenção; isolamento do campo operatório; proteção do complexo dentina-polpa; materiais restauradores;
  - Prótese dental: preparo dos dentes com finalidade protética; técnicas e materiais de moldagem; montagem em articuladores; oclusão; prótese total e parcial removível;
  - Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências;
  - Farmacologia e terapêutica: analgésicos; antiinflamatórios; antibióticos; hemostáticos; receituário, profilaxia bacteriana – esclarecendo dúvidas sobre afecções cardiovasculares; profilaxia da endocardite bacteriana; profilaxia da endocardite;
  - Odontopediatria: crescimento e desenvolvimento da face; cronologia da erupção dentária; traumatismo em dentes anteriores; classificação das lesões de estruturas dentárias; lesões dos tecidos periodontais; lesões da gengiva e mucosa bucal; tratamento de estruturas dentárias; lesões dos tecidos periodontais; deslocamento total ou avulsão completa; cirurgia; alterações nos tecidos moles; ulcerações traumáticas; enfermidades de origem bacteriana, viral, fúngica; terapêutica endodôntica em decíduos; Psicologia aplicada à odontologia;
  - Odontologia Social: problemas; métodos; organização e administração de serviços odontológicos.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Guia Terapêutico Odontológico, Nicolau Tortomano;
- Tratado de Patologia Bucal, Shafer;
- Medicina Oral, Sonis, Fazio, Fang. Odontopediatria, Myaki Issao;
- Periodontia Clínica, Carranza;
- Endodontia, Dentística – Procedimentos Preventivos e Restauradores, Baratieri.
- Dentística para o Clínico Geral, Eduardo Cruz Rollo;
- Atualização na Clínica Odontológica – 17º Congresso Paulista de Odontologia;
- Odontologia Social, Mário Chaves. Cirurgia Oral e Maxilo-Facial Contemporânea, Peterson;
- Código de Ética Odontológica, Conselho Federal de Odontologia – 2003.

- PORTARIA 648/GM de 28.03.2006. Aprova a política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para organização da Atenção Básica para o Programa de Saúde da família (PSF) e os Programas Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- PORTARIA 699 de 30.03.2006 – Regulamenta a Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. BRASIL – Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199, 200;
- BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196,197, 198, 199 e 200;
- BRASIL. Lei nº 8.080 de 19.09.1990;
- BRASIL. Lei nº 8.142 de 19.09.1990;

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PEDAGOGO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Proposta Pedagógica: da elaboração à avaliação;
  - Gestão democrática da escola pública;
  - Teorias do currículo;
  - Conselho de classe;
  - Parâmetros curriculares nacionais. Princípios e fins da educação nacional;
  - A LDB Lei N.º 9.394/96 e a organização da educação brasileira;
  - Recursos financeiros;
  - Direitos da criação e adolescentes;
  - O papel do pedagogo na escola.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político: 6ª Ed. São Paulo. Papirus;
- SILVA, Tomás Tadeu da. Documentos de Identidade: uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica, 1999;
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: Secretaria de Ensino Fundamental, 1997;
- LDB

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - A legalidade e a legitimidade da Educação Física escolar.
  - Cultura corporal e Educação Física escolar.
  - As dimensões sócio-culturais do esporte.
  - O esporte nas aulas de Educação Física.
  - A Educação Física na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
  - As teorias da Educação Física escolar.
  - Políticas educacionais para a Educação Física escolar.
  - A construção do conhecimento na Educação Física escolar.
  - A prática pedagógica dos professores de Educação Física na Educação Básica.
  - A formação dos professores de Educação Física para a Educação Básica.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA**

- BRACHT, Valter. *Sociologia crítica do esporte: uma introdução*. Vitória: UFES, Centro de Educação Física e Desporto, 1997.
- BRACHT, Valter; SOFISTE, Ana F.; PIRES, Rosely; GARCIA, Sabrina P. A prática pedagógica em Educação Física: a mudança a partir da pesquisa-ação. *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*, Campinas/SP, v. 23, n. 2, p. 9-29, 2002.
- BRASIL. *Congresso Nacional. Diretrizes e Bases da Educação Nacional*. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- \_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: Educação Física*/ Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997. 96p.
- \_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação. *Parecer CNE/CEB 16/2001* - Brasília, 2001. Disponível: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/pceb16\\_01.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/pceb16_01.pdf)
- CASTELANI FILHO, Lino. *Política Educacional e Educação Física*. Campinas: Autores

- Associados, 1998.
- CAPARROZ, Francisco Eduardo. *Entre a Educação Física na escola e a Educação Física da escola*. 3ª ed. Campinas: Autores Associados, 2008.
- CELANTE, Adriano. *Educação Física e cultura corporal: uma experiência de intervenção pedagógica no ensino médio*. 2000. Dissertação (Mestrado em Educação Física) – Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2000. Disponível: <http://libdigi.unicamp.br/document/?code=vtls000215991>
- COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do Ensino de Educação Física*. São Paulo: Cortez. 1992.
- DAOLIO, Jocimar. A Ruptura Natureza/Cultura na Educação Física. In: DE MRACO, Ademir (Org.). *Pensando a Educação Motora*. Campinas: Papirus, 1995, p. 59-68.
- \_\_\_\_\_. *Educação Física brasileira: autores e atores da década de 1980*. São Paulo: Papirus, 1998.
- \_\_\_\_\_. *Da cultura do corpo*. Papirus: Campinas, 1995.
- HILDEBRANDT, R & LAGING, R. *Concepções abertas no ensino da Educação Física*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1986.
- GÜNTHER, Cecília C.; MOLINA NETO, Vicente. Formação permanente de professores de Educação Física na Rede Municipal de Ensino de Porto Alegre: uma abordagem etnográfica. *Rev. Paul. Educ. Fís.*, São Paulo, v. 14, n. 1, p.85-91, 2000.
- KISCHIMOTO, Tizuco Morchida. *Jogos Tradicionais Infantis: o jogo a criança e a educação*. Petrópolis, RJ: Vozes, 1993.
- KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. Ijuí, RS: Unijuí, 2000.
- MINAS GERAIS. Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais. CBC da Educação Física. Disponível em [http://crv.educacao.mg.gov.br/sistema\\_crv/minicursos/ed\\_%20fisica\\_ef/capa\\_eixos.htm](http://crv.educacao.mg.gov.br/sistema_crv/minicursos/ed_%20fisica_ef/capa_eixos.htm)
- MOLINA, Rosane K.; MOLINA NETO, Vicente. Diretrizes e práticas docentes na Rede Municipal de Ensino de Porto Alegre: um estudo de caso longitudinal. *CADERNOS ANPAE*, v. 4, p. 393-404, 2007.
- SOARES, Carmem Lúcia. Educação Física Escolar: conhecimento e especificidade. In: *Revista Paulista de Educação Física*, São Paulo, supl. 2, p. 6-12, 1996.
- VELOZO, Emerson Luís. *Os saberes nas aulas de Educação Física escolar: uma visão a partir da escola pública*. 2004. Dissertação (Mestrado em Educação Física) – Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2004. Disponível: <http://libdigi.unicamp.br/document/?code=vtls000328883>

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PSICÓLOGO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- O atendimento psicológico na Saúde Pública;
  - Definição de Saúde Pública;
  - Práticas autoritárias no Sistema de Saúde Pública;
  - Atuação científica na Saúde Pública;
  - Conceito de saúde e de doença na Saúde Pública;
  - Definição de dor;
  - Distinção entre a dor privada e a dor pública;
  - Definição de cura psicológica, a cura e a cura mágica;
  - As estruturas do sujeito, as manifestações da estrutura;
  - Sintomas e estrutura;
  - Estrutura histérica (neurose);
  - Estrutura perversa;
  - Estrutura psicótica;
  - O conceito de angústia, Angústia e as duas tópicas freudianas;
  - Angústia e real;
  - Os mecanismos de defesa:
  - Conceito de Defesa;
  - Mecanismos esquizóides;
  - Mecanismos maníacos;
  - Psicopatologia dos sintomas psíquicos mais habituais em clínica, Psicopatologia dos transtornos do sono;
  - Psicopatologia dos transtornos de alimentação;
  - Psicopatologia dos transtornos da percepção;
  - Psicopatologia dos transtornos da conduta;

- A transferência, A transferência como repetição;
- A transferência como resistência;
- A transferência como sugestão;
- A contratransferência;
- O suposto saber;
- O lugar do analista;
- A psicoterapia e a transferência;
- A Interpretação: Conceitos em psicanálise e psicoterapia;
- A intervenção; O ato como interpretação;
- A interpretação e o significante;
- As regras básicas e os limites da psicoterapia, A natureza e função das regras básicas;
- Os contratos terapêuticos fixos e alterados;
- O setting; O primeiro contato: a quem tratar; Manejo das regras básicas;
- Aspectos gerais: Duas dimensões clínicas: sintoma e fantasia;
- A direção do tratamento;
- Psicodiagnóstico diferencial;
- Entrevistas Preliminares. Aspectos gerais: Duas dimensões clínicas: sintoma e fantasia; A direção do tratamento;
- Psicodiagnóstico diferencial;
- Entrevistas Preliminares;
- Aspecto Ético: Objeto da ética, Problemas morais e problemas éticos;
- A essência da moral;
- Doutrinas éticas fundamentais.

#### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Scliar, N. Do Mágico ao Social.ed;
- Dnart LFD y Leal. Doença, sofrimento e perturbação. Perspectivas Etnográficas. Editora Fiocruz;
- Sheeffeffer, Ruth. Aconselhamento Psicológico. Editora fundo de Cultura;
- Langes, Robert. As bases da Psicoterapia. Artes Médicas;
- Walman B. Benjamim. A Técnica Freudiana. Imago. Acto e Interpretacion. Ediciones Manantial;
- Lacan Jacques. Livro I. A Ética da Psicanálise;
- Jorge Zahar Editores. Lacan, Jacques. Escritos 1 e 2. Siglo Veintiuno Editores;
- Vazquez, Sanches A. Ética. Civilização Brasileira;
- Dor, Joil. Estrutura e Clínica Psicanalítica;
- Taurus Editora. Lippi e outras. Depressão na Infância. Editor José R. Lippi;
- Kusnetzoff C. Juan. Introdução a Psicopatologia Psicanalítica. Editora Nova Fonteira;
- Didier Weill. Lacan e a Clínica Psicanalítica. Editora contra Capa;
- Lebovivi, S. Soulé M. O conhecimento da criança pela Psicanálise;
- Zahar. Editores. Soiffer, Raquel. Psiquiatria Infantil Operativa. Volumes I e II. Editora Artes Médicas;
- Kalina, Eduardo Francisco Alves. Psicoterapia de Adolescentes;
- Miller Jacques Alain. Percurso de Lacan. Jorge Zahar Editores;
- Schilder, Paul. Tratado de Psicoterapia. Biblioteca Del Hombre Contemporâneo;
- Bleger, José. Temas de Psicologia. Editora Martins Fontes.



## ANEXO II

### Atribuições dos Cargos

Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalação, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas do município, de acordo com a necessidade;</li><li>• Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado;</li><li>• Realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de máquinas, executar lavagem de peças e ferramentas;</li><li>• Manter em ordem, limpeza e em condições de uso os equipamentos e ferramentas da área;</li><li>• Realizar a abertura de valas;</li><li>• Carregar e descarregar caminhões;</li><li>• Realizar tarefas de roçadas, lavagem de veículos;</li><li>• Auxiliar serviços de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, eletricista, mecânico, substituir garí quando necessário.</li></ul>
Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar serviços gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar manutenção das mesmas;</li><li>• Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificação para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;</li><li>• Efetuar o levantamento de materiais, selecionando-os, e preparando-os, de acordo com os trabalhos a serem realizados.</li></ul>
Coveiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir sepulturas e jazidas para enterramentos;</li><li>• Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado);</li><li>• Auxiliar nas necropsias;</li><li>• Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;</li><li>• Fazer reparos em túmulos e dependências;</li><li>• Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;</li><li>• Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;</li><li>• Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;</li><li>• Abrir e fechar os portões do cemitério;</li><li>• Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);</li><li>• Preparar o cemitério para o dia de finados.</li></ul>
Motorista I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço;</li><li>• Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando a manutenção e segurança;</li><li>• Preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços;</li><li>• Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</li><li>• Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;</li><li>• Propor a gerencia imediata providencias para consecução plena de sua atividade, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;</li><li>• Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiver lotado;</li><li>• Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura;</li><li>• Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</li><li>• Tratar o público com zelo e urbanidade;</li><li>• Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;</li><li>• Participar da escola de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.</li></ul>
Motorista II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir qualquer tipo de veículos permitidos pela habilitação categoria "D", transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço;</li><li>• Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando a manutenção e segurança;</li><li>• Preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços;</li></ul>

## Atribuições dos Cargos

Motorista II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;</li> <li>• Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;</li> <li>• Propor a gerencia imediata providencias para consecução plena de sua atividade, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;</li> <li>• Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiver lotado;</li> <li>• Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura;</li> <li>• Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</li> <li>• Tratar o publico com zelo e urbanidade;</li> <li>• Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;</li> <li>• Participar da escola de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.</li> </ul>
Operador de Balsa/ Marinheiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas de relativa complexidade, de responsabilidade, na operação de balsa e equipamentos assessórios, transportando passageiros, cargas e veiculos, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.</li> </ul>
Operador de Máquinas Pesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar máquinas pesadas e leves para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas;</li> <li>• Operar máquinas pesadas como trator, retro-escavadeira, trator de esteira, Motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola.</li> </ul>
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédio e obras similares;</li> <li>• Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e pisos, limpar a obra;</li> <li>• Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas;</li> <li>• Controlar o nível e o prumo das obras em geral;</li> <li>• Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;</li> <li>• Executar pequenas alvenarias/ revestimentos, contra pisos, passeios e fixar batentes de madeira com argamassa;</li> <li>• Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/ corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra- pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo.</li> </ul>
Vigilante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer vigilância de prédios públicos, praças e jardins;</li> <li>• Orientar o publico em geral quando procurado;</li> <li>• Controlar a entrada e saída de pessoas e veiculos em ambientes de trabalho;</li> <li>• Zelar pela segurança em estabelecimentos municipais;</li> <li>• Cooperar em eventos de diversas naturezas de interesse da administração municipal;</li> <li>• Colaborar com a manutenção e conservação dos prédios públicos.</li> </ul>
Mecânico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veiculos automotores, máquinas e equipamentos, efetuando inspeções, regulagens, ajustes e lubrificações, detectando possíveis problemas, de forma a evitar quebra e propiciar condições seguras de funcionamento;</li> <li>• Enviar partes danificadas às oficinas especializadas, para completar a manutenção, conforme o caso;</li> <li>• Montar motor e demais componentes de veiculos, guiando-se por desenhos e especificações, verificar os resultados dos trabalhos executados, testando os equipamentos, máquinas, para certificar-se o funcionamento dos mesmos, dentro das condições exigidas;</li> <li>• Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compras, deforma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</li> <li>• Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução de serviços.</li> </ul>

## Atribuições dos Cargos

Agente Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes de SUS e sob supervisão do gestor do município ou do distrito, executar tarefas de fiscalização do comércio em geral, matadouros, indústrias, fazer controle sanitário de todos os gêneros alimentícios no comércio local, expedir notificações e/ou autuações nos casos em que a legislação exigir.</li> </ul>
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à projetos de instalação, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos;</li> <li>• Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com os esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;</li> <li>• Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o funcionamento dos mesmos;</li> <li>• Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;</li> <li>• Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;</li> <li>• Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realizar dos serviços.</li> </ul>
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades administrativa de apoio aos técnicos nas diversas unidades administrativas da Prefeitura;</li> <li>• Prestar assessoramento relacionando com trabalhos auxiliares;</li> <li>• Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos;</li> <li>• Elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos;</li> <li>• Prestar serviços de atendimentos ao público, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativos;</li> <li>• Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;</li> <li>• Operar computador;</li> <li>• Executar serviços de digitação;</li> <li>• Exercer atividades de recreativas dirigidas ao público;</li> <li>• Cumprir tarefas de caráter educativo e formação cultural, escriturar documentos contábeis e financeiros.</li> </ul>
Almoxarife	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar os serviços de almoxarifado;</li> <li>• Preparar o expediente para aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição;</li> <li>• Realizar coletas de preços de material para indicar do setor de compras;</li> <li>• Promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos;</li> <li>• Organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado;</li> <li>• Realizar inventários de materiais;</li> <li>• Efetuar o recebimento de todas as mercadorias;</li> <li>• Estabelecer normas de armazenagem de materiais;</li> <li>• Informar processos de sua competência;</li> <li>• Estabelecer o estoque mínimo de materiais.</li> </ul>
Assistente de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na preparação e execução da folha de pagamento mensal;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de informações e preparação de documentos para a concessão de benefícios aos servidores;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de informações e preparação de documentos para a concessão de benefícios aos servidores;</li> <li>• Auxiliar no controle de concessão de férias normas e férias- premia dos servidores;</li> <li>• Fazer a apuração de freqüência dos servidores para fins de lançamentos em folha de pagamento;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de atos de nomeação, exoneração, remoção e transferências de servidores;</li> <li>• Auxiliar na concessão e controle de créditos consignados a servidores;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de guias de recolhimentos de contribuições, auxiliar na elaboração e transmissão de dados de GFIP<sup>1</sup> s.</li> </ul>
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar procedimentos de enfermagem com supervisão do enfermeiro;</li> <li>• Cumprir toda rotina da sala de vacinas e realizar procedimentos de imunização;</li> <li>• Realizar atividade interdisciplinares;</li> <li>• Realizar visita domiciliar com supervisão do enfermeiro;</li> <li>• Realizar procedimentos de enfermagem no atendimento de urgência e emergências sob supervisão de enfermeiro;</li> <li>• Realizar procedimentos de enfermagem que estão envolvidos no processo admissional;</li> <li>• Realizar controle de atestados médicos, incluindo os para perícia, acompanhamentos de pacientes em transporte dentro e fora do município.</li> </ul>

## Atribuições dos Cargos

Auxiliar de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame;</li> <li>• Preparar meios de cultura, soluções e reativos;</li> <li>• Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos;</li> <li>• Redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas;</li> <li>• Auxiliar na reação de determinações químicas, como: uréia, glicose, colesterol e outros;</li> <li>• Realizar exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hematócitos, hemoglobina e outros;</li> <li>• Fazer exame físico em urinálise;</li> <li>• Preparar plasmas sanguíneos e preparar provas.</li> </ul>
Auxiliar de Odontologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades de relativa responsabilidade no atendimento e encaminhamento de paciente;</li> <li>• Preenchimento e encaminhamento de fichas individuais de usuários cadastrados;</li> <li>• Sob orientação do odontólogo cuidar da limpeza e manutenção dos equipamentos, preparar medicações e materiais, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.</li> </ul>
Fiscal Tributário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar lançamentos, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município, especialmente quando ao de ISSQN, IPTU, ITR, ITBU, contribuição de melhoria, taxa e demais tributos constantes no Código Tributário Municipal.</li> </ul>
Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Educação;</li> <li>• Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o Série/Escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno b) autenticidade dos documentos escolares;</li> <li>• Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;</li> <li>• Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;</li> <li>• Rever todo o expediente a ser submetido ao diretor;</li> <li>• Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;</li> <li>• Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;</li> <li>• Coordenar e supervisionar as atividades referentes a matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;</li> <li>• Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;</li> <li>• Responder ao censo escolar anual;</li> <li>• Repassar ao diretor da unidade educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do transporte escolar.</li> </ul>
Técnico em Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente à pesquisa, tabulação e classificação de dados e informação, ainda atividades de operacionalização de programas em informática, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.</li> </ul>
Técnico em Radiologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;</li> <li>• Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;</li> <li>• Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;</li> <li>• Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame;</li> <li>• Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.</li> </ul>
Técnico Higiene Dental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar no treinamento de atendentes de consultório dentário;</li> <li>• Participar de programas educativos e de saúde bucal;</li> <li>• Atuar como monitor e educador em levantamentos e estudos epidemiológicos;</li> <li>• Educar e orientar pacientes, individualmente ou em grupo, sobre a saúde bucal;</li> <li>• Fazer demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção de cárie dental por meio da aplicação de flúor e por outros métodos e produtos prescritos pelo cirurgião-dentista;</li> <li>• Detectar a existência de placa bacteriana e executar sua remoção;</li> <li>• Supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos Atendentes de Consultório Dentário;</li> <li>• Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;</li> <li>• Realizar profilaxias das doenças buço-dentais prescritas pelo cirurgião-dentista;</li> <li>• Inserir condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras;</li> <li>• Proceder a limpeza a à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;</li> <li>• Remover suturas sob prescrição de cirurgião-dentista;</li> <li>• Preparar moldeiras e modelos;</li> <li>• Responder pela manutenção das condições operatórias da clínica.</li> </ul>

## Atribuições dos Cargos

<p>Auxiliar de Turma da Educação Infantil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;</li> <li>• Manter-se integrado com o professor e as crianças;</li> <li>• Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade educativa;</li> <li>• Seguir a orientação da supervisão da unidade educativa;</li> <li>• Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogo, materiais de sucata e outros);</li> <li>• Promover ambiente e de respeito mútuos e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa, proporcionando o cuidado e educação;</li> <li>• Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;</li> <li>• Interessar-se e entender a proposta da educação infantil, da rede de Cristália;</li> <li>• Participar das formações propostas pelo departamento de educação infantil;</li> <li>• Atender as solicitações das crianças;</li> <li>• Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho;</li> <li>• Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;</li> <li>• Participar ativamente, no processo de adaptação da unidade educativa, família e comunidade;</li> <li>• Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança;</li> <li>• Atender as necessidades de medicina, higiene e segurança do trabalho;</li> <li>• Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuado em serviço, seminários e outros eventos;</li> <li>• Comunicar ao professor e ou/diretor situação que requeiram atenção especial.</li> </ul>
<p>Professor Educação Infantil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, proporcionando aprendizagens significativas para as crianças;</li> <li>• Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;</li> <li>• Seguir a proposta política – pedagógica da rede municipal de educação de Cristália e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-participe na elaboração e execução do mesmo;</li> <li>• Acompanhar o desenvolvimento das crianças;</li> <li>• Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>• Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;</li> <li>• Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;</li> <li>• Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças.</li> </ul>
<p>Professor I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras ensino de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, na educação de jovens e adultos e na Educação especial;</li> <li>• Ministras aulas de disciplinas específicas na forma de atividades, área de estudo ou disciplinado;</li> <li>• Elaborar programas e planos de trabalho, controlar e avaliar o rendimento escolar, recupere alunos;</li> <li>• Participar de reuniões pedagógicas e comunitárias, quando de interesse da escola;</li> <li>• Promover o auto aperfeiçoamento;</li> <li>• Viabilizar a realização de pesquisa escolar e cooperar, no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional;</li> <li>• Participar do desenvolvimento das atividades de assistência do educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;</li> <li>• Participar de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando a escola e comunidade.</li> </ul>
<p>Assistente Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviços social notadamente voltadas à proteção da criança, do adolescente e do idoso;</li> <li>• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam no âmbito de atuação de serviço social com participação da sociedade civil;</li> <li>• Encaminhar providencias e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;</li> <li>• Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li> <li>• Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</li> <li>• Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li> <li>• Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social, relacionados com os fins e objetivos pela instituição;</li> </ul>

## Atribuições dos Cargos

Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li> <li>• Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços junto a órgãos da administração pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que fizeram necessários;</li> <li>• Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionadas ao servidores, elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</li> </ul>
Biomédico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar exames de análise clínicas;</li> <li>• Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;</li> <li>• Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré- transfusionais;</li> <li>• Assumir chefias técnicas;</li> <li>• Realizar análises físicos- químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;</li> <li>• Atuar em elaboração de soros, vacinas e reagentes;</li> <li>Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;</li> <li>• Realizar coleta de matérias, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos;</li> <li>• Participar de pesquisas em todas as áreas de genética, como coordenador ou membro da equipe;</li> <li>• Realizar exames de citogenética humana e genética humana molecular (DNA), realizando culturas, preparações citológicas e análises;</li> <li>• Atuar em identificação e classificação oocitária;</li> <li>• Processamento seminal;</li> <li>• Espermograma;</li> <li>• Criopreservação seminal;</li> <li>• Classificação embrionária;</li> <li>• Criopreservação embrionária;</li> <li>• Biópsia embrionária e hatching;</li> <li>• Atuar em embriologia;</li> <li>• Realizar a manipulação de gametas (oócitos e espermatozóides) e pré-embriões;</li> <li>• Realizar colheita de material cérvico vaginal e leitura da respectiva lâmina, exceto a colheita de material através da técnica de punção biópsia aspirativa por agulha fina (PAAF);</li> <li>• Realizar a leitura de citologia de raspagatos e aspirados de lesões e cavidades corpóreas, através da metodologia de papanicolaou;</li> <li>• Atuar no setor de imunocitoquímica, referente ao diagnóstico citológico;</li> <li>• Executar o processamento de sangue e suas sorologias;</li> <li>• Realizar exames de pré e pós transfusionais;</li> <li>• Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de unidade;</li> <li>• Manusear equipamento de auto- transfusão;</li> <li>• Atuar em exames de ultra- sonografia;</li> <li>• Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para a realização de mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos.</li> </ul>
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediátrica, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinente.</li> </ul>
Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as seguintes atividades na área de engenharia civil referente a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistemas de transposrte, de abastecimento de água e de saneamento;</li> <li>• Rios, canais, barragens e diques, drenagem e irrigação, ponte : supervisão, coordenação e orientação técnica;</li> <li>• Estudo planejamento, projeto e especificação;</li> <li>• Estudo de viabilidade técnica- econômico;</li> <li>• Assistência, assessoria e consultoria;</li> <li>• Direção de obra e serviço técnico;</li> <li>• Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li> <li>• Desempenho de cargo e função técnica;</li> <li>• Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;</li> <li>• Extensão;</li> <li>• Elaboração de orçamento;</li> <li>• Padronização, mensuração e controle de qualidade;</li> <li>• Execução de obra e serviço técnico;</li> <li>• Fiscalização de obra e serviço técnico;</li> <li>• Produção técnica e especializada;</li> <li>• Condução do trabalho técnico;</li> <li>• Condução de equipe de instalação, montagem, operação reparo ou manutenção;</li> <li>• Execução de instalação, montagem e reparo;</li> </ul>

## Atribuições dos Cargos

Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operação e manutenção de equipamento e instalação;</li> <li>• Execução de desenho técnico.</li> </ul>
Farmacêutico/Bioquímico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensar e/ou manipular fórmulas ou farmacopéias;</li> <li>• Exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;</li> <li>• Exercer a fiscalização sanitária no âmbito de sua competência;</li> <li>• Exercer a fiscalização sanitária no âmbito de sua competência;</li> <li>• Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação, da saúde humana;</li> <li>• Informar os pacientes, quando da dispensação de medicamentos no âmbito de sua competência;</li> <li>• Exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos, processos e metidos de natureza farmacêutica;</li> <li>• Vistoriar, peritar, avaliar, elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência;</li> <li>• Desenvolver e controlar a qualidade de insumos farmacêuticos, reagentes ou correlatos;</li> <li>• Desenvolver e operar sistema de informação farmacológica e toxicológicos para pacientes, unidades de saúde e comunidade;</li> <li>• Gerenciar sistemas de farmácia, tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoque e distribuição de medicamentos e correlatos;</li> <li>• Interpretar e avaliar prescrições médicas;</li> <li>• Interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e toxicológicos, bem como planejar e gerenciar os mesmos;</li> <li>• Realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança;</li> <li>• Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade;</li> <li>• Avaliar as interações alimento/ medicamento;</li> <li>• Avaliar o valor nutricional dos alimentos;</li> <li>• Avaliar a toxicologia dos alimentos;</li> <li>• Realizar análise de alimento.</li> </ul>
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;</li> <li>• Realizar diagnósticos;</li> <li>• Orientar clientes, familiares, cuidadores e analisar os aspectos sensório-motores, perceptivo- cognitivo e sócio- culturais;</li> <li>• Traçar plano e preparar ambiente terapêutico e prescrever e adaptar atividades.</li> </ul>
Médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar consultas medicas em clinica geral na UBS em que estiver lotado ou qualquer unidade hospitalar indicada pela administração, conforme demanda pré- determinada;</li> <li>• Prestar assistência medica a população em Unidade de Saúde (clica geral), aplicando recurso da medicina preventiva e terapêutica;</li> <li>• Atender demanda ré- estabelecida;</li> <li>• Efetuar exame médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;</li> <li>• Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando- os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;</li> <li>• Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;</li> <li>• Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativos ao exercício de cargo, utilizando- se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.</li> </ul>
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;</li> <li>• Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos;</li> <li>• Realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;</li> <li>• Prestar assistência e educação nutricional à coletividade e indivíduos, sadios e enfermos, prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios e nutrição e dietética prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando, e avaliando dietas para enfermos.</li> </ul>
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimento adquiridos em curso ou em curso de pós- graduação, como: fazer diagnostico determinando o respectivo tratamento, realizar restaurações, próteses, extrações, dentarias e radiculares, tratar condições patológicas de boca e face, cirurgias, proceder a interpretação dos exames laboratoriais, bioquímicos e outros;</li> <li>• Fazer radiografias da cavidade bucal e região craniofacial, interpretar estas radiografias, participar de programas de saúde publica e preventiva;</li> <li>• Participar de juntas médicas;</li> <li>• Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia.</li> </ul>

## Atribuições dos Cargos

Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para o planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo entre outras as seguintes atribuições: coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;</li> <li>• Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos;</li> <li>• Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas- aula estabelecidos;</li> <li>• Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;</li> <li>• Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;</li> <li>• Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;</li> <li>• Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;</li> <li>• Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;</li> <li>• Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias;</li> <li>• Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;</li> <li>• Elaborar, acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.</li> </ul>
Professor Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a aprendizagem do aluno;</li> <li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola;</li> <li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>• Contribuir com o aprimoramento de qualidade de ensino;</li> <li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;</li> <li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe;</li> <li>• Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências;</li> <li>• Estabelecer mecanismos de avaliação;</li> <li>• Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;</li> <li>• Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;</li> <li>• Organizar registros de observações de alunos;</li> <li>• Participar de reuniões com conselho de classe, atividades civis e extra-classe;</li> <li>• Coordenar área de estudo;</li> <li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referente a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.</li> </ul>
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e aplicar testes, individuais ou coletivos, de personalidade, aptidões específicas, nível mental, inteligência, interesse, motricidade e outros, com vistas à seleção profissional e ajustamento ao trabalho;</li> <li>• Preparar e aplicar estratégia e processos de ajustamento do servidor aos requisitos do cargo e ambiente interno da autarquia;</li> <li>• Analisar e realizar diagnósticos, participando de planejamento e execução de programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;</li> <li>• Estudar, pesquisar, planejar, controlar, assessorar, avaliar e executar atividades psico- sociológicas, no âmbito da administração geral e desenvolvimento de recursos humanos;</li> <li>• Realizar atendimento familiar voltado à dinâmica dos relacionamentos e a interferência na saúde mental;</li> <li>• Realizar atividades comunitárias.</li> </ul>



## ANEXO III

### COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA - MG

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

Submetendo o Sr. (a). \_\_\_\_\_, inscrito sob o número \_\_\_\_\_, para o cargo de **MOTORISTA I/ MOTORISTA II**, a teste prático de **DIREÇÃO**, concluímos que o candidato teve performance em grau correspondente a seguinte nota/conceito.

Até 15 - \_\_\_\_\_ Muito Ruim

De 16 a 20 - \_\_\_\_\_ Ruim

De 21 a 25 - \_\_\_\_\_ Regular

De 26 a 30 - \_\_\_\_\_ Bom

De 31 a 35 - \_\_\_\_\_ Muito Bom

De 36 a 40 - \_\_\_\_\_ Ótimo

De 41 a 45 - \_\_\_\_\_ Excelente

De 46 a 50 - \_\_\_\_\_ Excepcional

CRISTÁLIA – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Coordenador

## CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PERFIL DO CONDUTOR

Nome: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Carteira de Habilitação N. °: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

### FALTA GRAVÍSSIMA

A – Respeito à sinalização

### FALTA GRAVE

- A – Regra de preferência
- B – Regra de mudança de direção
- C – Controle de direção
- D – Observações à direção defensiva
- E – Postura do condutor

### FALTA MÉDIA

- A – Regra de percurso
- B – Regra de ultrapassagem
- C – Regras de parada e/ou estacionamento

### FALTA LEVE

- A – Controle de embreagem
- B – Controle de câmbio

### RELATÓRIO DE FALTAS

GRAVÍSSIMA	
GRAVE	
MÉDIA	
LEVE	

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

## **DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO CONDUTOR**

### **1) Respeito à sinalização**

- Conhecimento, informações, significados e determinações das sinalizações verticais de placas (regulamentação, advertência, indicativas)

### **2) Observância às regras fundamentais de trânsito**

- Conhecimento e respeito às regras de preferência, ultrapassagem, mudança de direção e percurso.

### **3) Fundamento de paradas e ou estacionamento**

- Observância e noções sobre posicionamento, distância e procedimentos em respeito às regras

### **4) Direção**

- Controle de direção, embreagem e manuseio de câmbio

### **5) Observações à direção defensiva**

- Regras fundamentais para evitar acidentes
- Atenções no trânsito (fixa, dispersiva ou difusa)
- Uso do bom senso, etc.

### **6) Postura do condutor**

- Manutenção preventiva
- Uso do cinto de segurança
- Uso dos retrovisores, etc.

### **7) Natureza de faltas**

- Gravíssima - 7 pontos
- Grave - 5 pontos
- Média - 4 pontos
- Leve - 3 pontos

**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CREISTÁLIA - MG**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO**

Submetendo o Sr. (a). \_\_\_\_\_, inscrito sob o número \_\_\_\_\_, para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, a teste prático de **OPERACIONALIZAÇÃO**, concluímos que o candidato teve performance em grau correspondente a seguinte nota/conceito.

Até 15 - \_\_\_\_\_ Muito Ruim

De 16 a 20 - \_\_\_\_\_ Ruim

De 21 a 25 - \_\_\_\_\_ Regular

De 26 a 30 - \_\_\_\_\_ Bom

De 31 a 35 - \_\_\_\_\_ Muito Bom

De 36 a 40 - \_\_\_\_\_ Ótimo

De 41 a 45 - \_\_\_\_\_ Excelente

De 46 a 50 - \_\_\_\_\_ Excepcional

CRISTÁLIA – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Coordenador

## CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PERFIL DO OPERADOR DE MÁQUINAS

Nome: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Carteira de Habilitação N. °: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Data da 1ª Habilitação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

### 1) - Cuidados com manutenção

#### **Falta “A”**

- 1 - Verificar nível de óleo (motor, embreagem, hidráulico, caixa de marcha), nível de óleo do tork, filtro de ar e nível de água do radiador, verificar pneus, lubrificação (graxa seca ou nova), verificar pneus, mangueiras, lubrificação (graxa seca ou nova).
- 2 - Procedimentos ao entrar/sair da máquina.

#### **Falta “B”**

- 1 - Verificar abastecimento, parte elétrica, ao funcionar a máquina, verificar funcionamento do painel e procedimentos ao aquecer o motor.

### 2) - Operação

#### **Falta “A”**

- 1 - Verificar conhecimentos sobre comandos da máquina.

#### **Falta “B”**

- 1 - Verificar conhecimentos sobre as rodas dianteiras (inclinár).
- 2 - Verificar conhecimento do sistema de articulação (abaixar e suspender a lâmina), conhecimento sobre o gira-círculo (gira-lâmina) e sobre o escalificador (unhas de cavar).

### 3) - Movimento

#### **Falta “B”**

- 1 - Verificar conhecimento sobre posição da lâmina em movimento e procedimentos ao finalizar serviço (engrenar, implementos)
- 2 - Procedimentos para fazer sarjeta

### 4) - Segurança

**Falta “C”**

1 - Verificar sinalização da área de serviço de uso dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual de Segurança).

**5) - Natureza de faltas**

- Falta “A”: 7 pontos
- Falta “B”: 5 pontos
- Falta “C”: 4 pontos

**RELATÓRIO DE FALTAS**

	MANUTENÇÃO	OPERAÇÃO	MOVIMENTO	SEGURANÇA
FALTA “A”				
FALTA “B”				
FALTA “C”				

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: \_\_\_\_\_

ANEXO IV

RECURSO RELATIVO AO CONCURSO Nº.01/2011.

Eu, \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, da inscrição nº \_\_\_\_\_, concorrente ao cargo de \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Comissão de Coordenação de Concurso Público relativo, a saber:

O objeto de contestação é (são) a(s) questão (ões) de nº(s) \_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

---

---

---

---

---

---

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos, conforme estabelecido no item 13.1.3 e 13.3.2 do Edital. : E ainda, “*fundamento = base, alicerce/razões em que se fundamenta uma tese, ponto de vista, base, apoio/razão, motivo. Fundamentar = dar fundamento a, ou ter como fundamento; fundar(-se), basear(-se), estribar(-se)*” (Dicionário Aurélio)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Cristália, \_\_\_\_ de.....de 2011

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

RECEBIDO em..\_\_/\_\_/2011

por. \_\_\_\_\_  
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)