



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

A **Prefeitura Municipal de Itamogi**, Estado de Minas Gerais, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS**, para provimento de vagas nos cargos públicos do seu Quadro Permanente de Servidores, de conformidade com as Leis Municipais nº 758/2001, 866/2008, 971/2012, 974/2012 e Lei Complementar nº 009/2011.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes deste Edital, elaborado em conformidade com os Incisos I, II e III do Art.37 da Constituição Federal, com a Lei Orgânica do Município e com o Art. 11 e segs. da Lei nº 866/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itamogi - MG.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.** - CNPJ 07.056.558/0001-38.

1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de **Itamogi - MG**.

1.1.2 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
		Geral	Def.			
Auxiliar de Limpeza	40	04	01	622,00	30,00	-
Guarda Noturno	40	02	-	622,00	30,00	-
Mecânico Auxiliar I	40	01	-	933,17	30,00	-
Pedreiro I-A	40	03	-	1.502,68	30,00	-
Servente (Auxiliar de Serviços Gerais)	40	16	02	622,00	30,00	-

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
		Geral	Def.			
Agente Comunitário de Saúde	40	07	01	622,00	45,00	Residir no município, desde a data da publicação deste edital; Haver concluído o ensino fundamental, exceto aqueles que exerciam a função de Agente Comunitário de Saúde em 06/10/2006, conforme Lei 11.350 de 05/10/2006.
Agente para o Campo de Endemias	40	02	-	646,28	45,00	-
Inspetor de Alunos	40	04	-	742,39	45,00	-
Motorista I	40	05	01	804,92	45,00	CNH categoria "D" ou superior
Operador de Máquinas Pesadas	40	02	-	1.347,87	45,00	CNH categoria "D" ou superior

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
		Geral	Def.			
Agente Administrativo I-A	40	02	-	803,55	60,00	-
Auxiliar de Enfermagem do PSF	40	01	-	643,95	60,00	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN
Auxiliar de Enfermagem I-A	40	02	-	643,95	60,00	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN
Professor de Informática	40	02	-	1.173,70	60,00	Formação Técnica Específica
Secretário Escolar	40	02	-	974,64	60,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Técnico em Radiologia I	40	02	-	753,95	60,00	Formação Técnica Específica e registro no Conselho de Classe
-------------------------	----	----	---	--------	-------	--

1.2.4 NÍVEL MÉDIO EM MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
		Geral	Def.			
Educador	40	12	01	891,65	60,00	Habilitação Específica para Educação Infantil
Professor Primário	25	06	01	891,65	60,00	Habilitação Específica para 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e Educação Infantil

1.2.5 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
		Geral	Def.			
Dentista do PSF Bucal	40	01	-	2.321,03	80,00	Registro no CRO
Enfermeiro Padrão do PSF	40	04	-	2.286,04	80,00	Registro no COREN
Fisioterapeuta I	20	02	-	1.160,50	80,00	Registro no CREFITO
Médico do PSF	40	01	-	7.195,22	80,00	Disponibilidade de tempo integral para o exercício das atividades e Registro no CRM
Professor de Educação Física	25	02	-	1.099,02	80,00	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF
Supervisor Pedagógico	25	05	01	1.036,83	80,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Educacional e, no mínimo, 2 (dois) anos de docência de acordo com a Resolução MEC nº 03/1997

1.3 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas no período de **08 de setembro a 07 de outubro de 2012**, das 8h às 11h e das 13h às 16h, na Associação Comercial Industrial Agropecuária e de Serviços de Itamogi, sita a Rua Afonso Pena, nº 117 - Centro - Itamogi/MG, **respeitando-se para fins de recolhimento da taxa, o horário bancário.**

2.1.1 - As inscrições serão feitas também via internet, no site www.consesp.com.br no período de **08 de setembro a 07 de outubro de 2012**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em CONCORDO/GERAR BOLETO para gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição;
- Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito **até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição;
- Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser pessoa com deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- 2.1.2 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.3 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.4 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.
- 2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6 - Os candidatos poderão inscrever-se para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo para tanto proceder duas inscrições.
- 2.1.7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.8 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.2 - São condições para inscrição:**
- 2.2.1 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.2 - Para os candidatos aos cargos de **Motorista I** e **Operador de Máquinas Pesadas** possuir habilitação na categoria "D" ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. - Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.3 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 - Em obediência ao disposto no art. 5, § 2º da Lei Municipal nº 866 de 31/03/2008, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1- Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro Metr pole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscri o:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identifica o do candidato e indica o do município/concurso para o qual se inscreveu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da 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 de prova.
- c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.)

- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 - Os deficientes auditivos que fazem uso de aparelho auditivo devem encaminhar laudo médico específico que conste ser indispensável a utilização do respectivo aparelho durante a realização das provas conforme especificado no item 3.5 deste edital.
- 3.9 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.10 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 - Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos: **Educador, Professor Primário, Professor de Educação Física e Supervisor Pedagógico** e exclusivamente de provas para os demais cargos.
- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.2.1 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
 - Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.2.2 - Os candidatos aos cargos de **Motorista I e Operador de Máquinas pesadas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.3 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.3.1 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- 4.3.2 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, mp3/4/5/7/9/10/11, I-pod, I-phone, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.3.3 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.3.4 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.3.5 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 4.4 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL ALFABETIZADO

AUXILIAR DE LIMPEZA

MECÂNICO AUXILIAR I

PEDREIRO I-A

SERVENTE (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

Língua Portuguesa	Matemática	Prática
15	15	SIM

GUARDA NOTURNO

Língua Portuguesa	Matemática
15	15

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

AGENTE PARA O CAMPO DE ENDEMIAS

INSPETOR DE ALUNOS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

MOTORISTA I

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO I-A

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I-A

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

SECRETÁRIO ESCOLAR

TÉCNICO EM RADIOLOGIA I

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

NÍVEL MÉDIO EM MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR

EDUCADOR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

PROFESSOR PRIMÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Educacionais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

DENTISTA DO PSF BUCAL

ENFERMEIRO PADRÃO DO PSF

FISIOTERAPEUTA I

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

MÉDICO DO PSF

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
20	10	10

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Educacionais
10	10	10	10

5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

5.2 - Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada abaixo, aplicando-se em caso de igualdade de notas os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática
Auxiliar de Limpeza	Os 25 (vinte e cinco) primeiros classificados
Mecânico Auxiliar I	Os 10 (dez) primeiros classificados
Motorista I	Os 30 (trinta) primeiros classificados
Operador de Máquinas Pesadas	Os 15 (quinze) primeiros classificados
Pedreiro I-A	Os 15 (quinze) primeiros classificados
Servente (Auxiliar de Serviços Gerais)	Os 15 (quinze) primeiros classificados

6. DOS TÍTULOS

6.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos: **Educador, Professor Primário, Professor de Educação Física e Supervisor Pedagógico** e exclusivamente de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	20 (vinte) pontos - máximo um título
Mestrado	15 (quinze) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	10 (dez) pontos - máximo um título

6.1.1 - O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados em hipótese alguma os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.

6.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.

6.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar "20 (vinte) pontos".

6.4 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para classificação final.

6.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

6.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA** de eventuais títulos que possuam, conforme item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
---	--

- 6.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.7.1 - **Somente serão considerados os títulos comprovados através de cópias reprográficas devidamente autenticadas em cartório.**
- 6.8 - Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e horário determinados.
- 6.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.10 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 6.11 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

7. DAS NORMAS

- 7.1 - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **11 de novembro de 2012**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, através de jornal com circulação no município e através do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados através do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).

8h
Agente Administrativo I-A
Agente Comunitário de Saúde
Auxiliar de Enfermagem I-A
Dentista do PSF Bucal
Enfermeiro Padrão do PSF
Fisioterapeuta I
Guarda Noturno
Médico do PSF
Motorista I
Operador de Máquinas Pesadas
Pedreiro I-A
Professor de Educação Física
Professor Primário
Servente (Auxiliar de Serviços Gerais)

14h
Agente para o Campo de Endemias
Auxiliar de Enfermagem do PSF
Auxiliar de Limpeza
Educador
Inspetor de Alunos
Mecânico Auxiliar I
Professor de Informática
Secretário Escolar
Supervisor Pedagógico
Técnico em Radiologia I

- 7.1.1 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site www.consesp.com.br.
- 7.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo.
- 7.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.

- 7.4 - A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em um local reservado.
- 7.4.1 - A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, obrigatoriamente, do sexo feminino e que garantirá que nenhuma conduta sua esteja em desacordo com os termos e condições deste Edital.
- 7.4.2 - Na sala reservada para amamentação, somente será permitida a presença da lactante, a criança e uma fiscal.
- 7.4.3 - A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas. A CONSESP não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 7.4.4 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DAS MATÉRIAS

- 8.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos; Significado das palavras; Letras maiúsculas/minúsculas.

Matemática: As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

Conhecimentos Específicos:

AUXILIAR DE LIMPEZA: (PRÁTICA) Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; 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; Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc; Serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

GUARDA NOTURNO: a prova escrita versará apenas sobre **Língua Portuguesa e Matemática.**

MECÂNICO AUXILIAR I: (PRÁTICA) Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

PEDREIRO I-A: (PRÁTICA) Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

SERVENTE (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS): (PRÁTICA) Noções de limpeza e higiene; 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; Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Preparação dos alimentos (cereais, verduras, legumes, etc); Noções básicas de higiene básica e pessoal; Conhecimento e uso de utensílios de cozinha; Conhecimento e uso de produtos de limpeza usados na cozinha; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; História e Geografia do Brasil Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Estatuto da Criança e do Adolescente – artigos 7º a 14, 19 a 32, 86 a 89; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; *Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002 - Atividades do ACS: a orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas*; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" – Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006 e suas alterações.

AGENTE PARA O CAMPO DE ENDEMIAS: Noções básicas sobre doenças de transmissão por artrópodes, vetores e roedores (leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, raiva, dentre outras); Epidemiologia e Prevenção de doenças transmitidas por artrópodes, vetores e roedores; Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados ; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Segurança no trabalho – prevenção de acidentes.

INSPECTOR DE ALUNOS: Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto às normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extraclasse; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Noções básicas de computação: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word e Excel.

MOTORISTA I: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

AGENTE ADMINISTRATIVO I-A: Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF: Técnicas básicas de enfermagem; sinais vitais; coleta de material para exames; movimentação e transporte de paciente; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I-A: Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Arquitetura de computadores; Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo IBM-PC, incluindo seus periféricos; Obtenção e instalação de drivers de dispositivos; Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP e Vista) e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versão 2003: Word, Excel, Power Point e Access; Conhecimentos gerais sobre bancos de dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

relacionais e linguagens SQL e PL/SQL; Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Escrituração Escolar: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção, Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados, Editais, atas e ofícios; Transferência; Adaptação; Intercomplementaridade; Grades Curriculares; Lei 9394/96. **Administração Geral:** Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Frequência Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Folha de Pagamento; Inventário da Escola.; uso de correio eletrônico; Word for Windows – Conhecimentos Básicos.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA I: História dos Raios X; Os aparelhos de Raios X; Os filmes de Raios X; Princípio físicos da radiação; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Anatomia radiográfica básica; Posição anatômica; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados; Mamografia; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

NÍVEL MÉDIO EM MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: Uso do hífen; Uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Educacionais: Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I – Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III – Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V.

Conhecimentos Específicos:

EDUCADOR: Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases. **BIBLIOGRAFIA:** VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente.** São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991. / PIAGET, Jean; INHELDER, Barbel. **A Psicologia da Criança.** 14 ed. Rio de Janeiro: Bertrand, 1995. / DEVRIES, Constance Kamii Rheta. **Piaget para a Educação Pré-Escolar.** Porto Alegre: Artmed, 1992. / DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez, 1991.

PROFESSOR PRIMÁRIO: Referências Bibliográficas: ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar.** Porto Alegre: Artes Médicas. / AZENHA, Maria da Graça.



Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000. / DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez, 1991. / DEVRIES, Constance Kamii Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar.** Porto Alegre: Artes Médicas. / FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola.** Editora Saraiva; / FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização.** São Paulo: Editora Cortez, 1995. / FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler.** 42 ed. São Paulo: Editora Cortez, 1992. / FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade.** São Paulo: Paz e Terra, 2002. / GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro.** São Paulo: Ática, 2004. / GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola.** São Paulo, Cortez. / GOMES, Vera Miranda. **Prática Psicomotora na Pré-Escola.** São Paulo: Ática. / HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho.** 5 ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. / HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** Porto Alegre: Editora Mediação, 1995. / HOFFMANN, Jussara. **Avaliação na Pré-escola.** Editora Mediação. / KAMII, Constance. **A criança e o número.** Campinas: Papirus. / KAMII, Constance. **Jogos em Grupo na Educação Infantil.** Campinas: Papirus. / KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. / LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão.** Summus Editorial. / LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita.** São Paulo: Ática, 1998. / LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática.** 19 ed. Campinas: Papirus, 1991. / MARTINELLI, Marilu. **Conversando sobre Educação em Valores Humanos.** Editora Peirópolis; / MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** Editora Vozes. / MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo.** São Paulo: EPU, 1986. / MORAIS, Regis. **Violência e Educação.** Campinas: Papirus, 1995. / MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro.** São Paulo, Cortez, 2002. / NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo.** 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984. / OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia.** Esxtra Publishing. / PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1992. / PIAGET, Jean; INHELDER, B. **A Psicologia da Criança.** Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. / SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento.** Porto Alegre: Editora Artes Médicas, 1994. / SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio.** São Paulo: Scipione, 1997. / SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo.** 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003. / SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional.** São Paulo: Livraria Pioneira. / Temas Transversais e Educação – Maria Dolores Busquets e outros – Editora Ática; / THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar.** São Paulo: Ática. / VINHA. Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista.** Campinas: Mercado de Letras, 2003. / VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente.** São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991. / VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem.** São Paulo: Martins Fontes, 1989. / Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas Fundação para o livro Escolar; **Legislação:** Referencial Curricular Nacional; Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 a 10; Lei nº 8069 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal 9394/96 – Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Educacionais: Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III - Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

Conhecimentos Específicos:

DENTISTA DO PSF BUCAL: Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

ENFERMEIRO PADRÃO DO PSF: Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, administração de medicações, preparo do paciente e material utilizado para coleta de exames, cuidados com os pacientes domiciliares, técnicas de curativo. **Ética Profissional:** Código de Ética de Enfermagem, Direitos e Deveres do paciente, Deontologia. **Saúde Pública:** Programas de saúde (da mulher, do idoso, da criança), Doenças Transmissíveis, Vacinação, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, tuberculose, HIV, hepatites, etc). **Terminologias:** mais utilizadas em ESF. **Socorros e Urgência:** fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. **Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; Atualidades em Saúde Pública; Estratégia Saúde da Família:** Portaria 648 de 28/03/2006, Criação do Programa Saúde da Família, Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Mudança de PSF para ESF (no ano de 2008) e suas alterações. **Programa do Agente Comunitário de Saúde:** Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Ações de saúde.

FISIOTERAPEUTA I: Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia aplicada à Neurologia - Infantil – Adulto; Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia; Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

MÉDICO DO PSF: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: **Cardiovasculares:** insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. **Pulmonares:** insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumonia, pneumopatia intersticial, neoplasias. **Do Sistema Digestivo:** gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. **Renais:** insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. **Metabólicas e do sistema endócrino:** hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. **Hematológicas:** anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. **Reumatológicas:** osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. **Neurológicas:** coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. **Psiquiátricas:** alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. **Infecciosas e Transmissíveis:** sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, oncomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. **Ginecológicas:** doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Bibliografia Saúde da Família: Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial; Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO: O compromisso social e ético do professor; As concepções de infância, de família e de sociedade: o processo de socialização; As tendências pedagógicas no Brasil e a didática; O caráter educativo e intelectual pelo aluno; Currículo e Projeto Político-pedagógico; O Planejamento Pedagógico numa perspectiva de transformação social; A escola pública e sua função social; Construtivismo; A psicogênese da alfabetização; A construção do conhecimento matemático e a atuação do professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental; A elaboração do Universo pela criança: as noções de tempo, espaço, objeto e casualidade; O jogo na construção do conhecimento pela criança; O raciocínio infantil: o pensamento racional e pensamento criador; A integração das áreas de conhecimento com os aspectos do desenvolvimento psico-social da criança; A avaliação e aprendizagem; A orientação pedagógica, a formação continuada do professor e a integração - teoria e prática; As teorias da educação e o problema da marginalidade; A alfabetização, concepções de linguagem e escrita; Transdisciplinaridade: por uma racionalidade transversal; Violência e Educação; Sociedade do conhecimento enquanto sociedade aprendente; Lei 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** ASSMANN, Hugo. **Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente.** Editora Vozes Ltda. - AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Ática, 2000. - COLL, César. **O Construtivismo na sala de aula.** São Paulo: Ática. - DALMÁS, Ângelo. **Planejamento Participativo na Escola.** Editora Vozes. - DAVIS, Cláudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez, 1991. - FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização.** São Paulo: Cortez, 1995. - HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** Porto Alegre: Editora Mediação, 1995. - IANNI, Octávio. **A Sociedade Global.** Rio de Janeiro: Distribuidora de serviços de Imprensa S.A. - KAMII, Constance. **A criança e o número.** Campinas: Papirus. - La TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. **Piaget, Vygotsky, Wallon: Teorias Psicogenéticas em discussão.** São Paulo: Summus. - LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática.** Campinas: Papirus. - NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo.** 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984. - PERRENOUD, Philippe. **Novas Competências para Ensinar.** Porto Alegre: Artmed. - PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia.** - POLITY, Elisabeth. **Aprendendo a Aprender.** Editora Saraiva. - SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos).** Rio de Janeiro: Editora W.V.A. - SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia.** Editora Autores Associados. - SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo.** 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003. - VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico.** São Paulo: Libertat. - VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente.** São Paulo: Martins Fontes, 1991. - VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem.** São Paulo: Martins Fontes, 1989. - **Lei Federal nº 9.394/96.** - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais.** vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998. **Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil (vol. 1, 2, 3). Raízes e Asas.** MEC.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
 - b - maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
 - c - maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.
 - d - maior idade.
 - e - casado.
 - f - maior número de filhos.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

10.1.1- A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

10.1.2- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.1.3- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

11.1 - A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.

11.1.1 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

11.1.2 A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

11.1.3 A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

11.1.4 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.

12.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, acrescido da soma dos títulos, se houver, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

13.2 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.3 - A nomeação do candidato para assumir o cargo público está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados no momento da convocação:

- Ter obtido classificação no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Ser moralmente idôneo e não registrar antecedentes criminais;
- h) Ter boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Possuir a qualificação exigida para o cargo;
- j) Não ter sido, nos últimos cinco anos, "demitido ou exonerado" do serviço público estadual, federal ou municipal;
- k) Não ter sido condenado criminalmente, nos últimos dez (10) anos, pela prática de crime contra a Administração Pública ou crime que tenha por elemento objetivo o emprego de violência ou grave ameaça, salvo a hipótese de reabilitação;
- l) Apresentar **Folha de Antecedentes Criminais** expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e dos Estados de residência do candidato nos últimos 10 (dez) anos;
- m) Apresentar **Certidão de Antecedentes Criminais** - CAC - expedida pelo Poder Judiciário dos locais de residência do candidato nos últimos 10 (dez) anos;
- n) Apresentar declaração de bens; e
- o) Apresentar a documentação exigida no item 2.3 deste Edital.

13.4 - O não cumprimento dos requisitos ou não apresentação dos documentos exigidos, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

14. DOS RECURSOS

14.1 - Para recorrer o candidato deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Itamogi - MG, sita a Rua Olímpia E. Melo Barreto, 392 - Bairro Lago Azul - Itamogi/MG, das 9h às 11h e das 13h às 16h requerimento, conforme modelo constante no anexo II, até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme os critérios abaixo, não serão aceitos recursos encaminhados via eletrônica e/ou via fax.

14.2 - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação:

- a) da homologação das inscrições
- b) da divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.
- c) da aplicação das provas objetivas e entrega de títulos.
- d) do resultado da prova prática.
- e) da lista de resultado do Concurso.

14.3 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, a partir das 13h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

14.3.1- Caberá recurso à CONSESP- Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da disponibilização do gabarito oficial e da prova objetiva.

14.3.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

14.3.3- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

14.4 - A Folha de Respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova. Caberá recurso à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado final em jornal, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.

14.5 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.6 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 15.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 15.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 15.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 15.5 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 15.6 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 15.7 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 15.8 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 15.9 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 15.9.1- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 15.10 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura através de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 030, de 01 de março de 2012 e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.
- 15.11 - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 15.12 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 15.13 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Itamogi - MG, 04 de julho de 2012.

Janoário Arantes
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO I-A: O desempenho de atividades auxiliares à Administração em geral; Datilografia, digitação, arquivo e remessa de documentos e correspondências; Controle diversos, de baixa complexidade; A redação de expedientes de baixa complexidade; A operação de aparelhos telefônicos ou mesas telefônicas, completando ou transferindo ligações locais e interurbanas, quando solicitadas; Registrar e controlar as ligações interurbanas, anotando em formulário apropriado; Manter atualizados os números de telefones mais freqüentes em agendas apropriadas e necessárias ao Setor Público; Zelar pelos equipamentos, comunicando a ocorrência de defeitos ao seu superior hierárquico, solicitando o seu conserto e os reparos necessários; Receber e registrar os recados, para transmiti-los aos seus destinatários; Realizar outras atividades de baixa complexidade, correlatadas ao cargo e ao setor em que estiver lotado o servidor.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Proceder visitas domiciliares, cadastrando as famílias de acordo com a sua área de abrangência; Orientar quanto a higiene corporal, dentária, e das condições sanitárias básicas, tais como: água filtrada, forma de coleta de lixo, poluição, higiene domiciliar e a necessidade de se realizar a prática de alguma atividade desportiva; Orientar sobre uso de medicamentos, inclusive guarda e conservação de psicotrópicos; Prestar orientação quanto a importância e necessidade de acompanhamento do pré-natal, do aleitamento materno e alimentação alternativa, noções básicas sobre os cuidados com os recém-nascidos, vacinações e, sobre o crescimento e desenvolvimento de crianças e a importância do acompanhamento pelo menos até 02 anos de idade; Orientar as famílias assistidas sobre a importância da prevenção do câncer de colo do útero, mama, próstata e pele; Acompanhar as famílias com pacientes portadores de doenças mentais, crianças, pessoas idosas, acamados e portadores de deficiências; Prestar orientação básica sobre doenças como: hipertensão, diabetes, asma, enfisema pulmonar, câncer, diarreia, IVAs e epilepsia; Orientar sobre cuidados gerais com a saúde do grupo assistido, como verminoses, olhos, e dieta imune-previsíveis como: sarampo, tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, rubéola e caxumba; Tentar identificar as queixas que podem estar relacionadas com os riscos existentes no trabalho como: intoxicação, problemas respiratórios, postura, perda da audição etc..., e orientar para o uso correto dos equipamentos de segurança, bem como buscar a identificação de sinais suspeitos e indicadores físicos e de comportamento de violência doméstica; Orientar as famílias da área de abrangência sobre os demais cuidados para o alcance da saúde, sobre as questões sexuais, planejamento familiar, AIDS e outras doenças sexualmente transmissíveis, climatério; Exercer outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata.

AGENTE PARA O CAMPO DE ENDEMIAS: Comunicar ao superior hierárquico imediato a prática de infrações às leis e regulamentos em vigor, propondo a imposição de multas ao infrator mediante apuração da irregularidade em procedimento próprio. Proceder à investigação epidemiológica, no âmbito de sua atuação, através de visitas e inspeções em residências e estabelecimentos comerciais, visando à constatação da existência de fatores de proliferação de doenças infecto-contagiosas, registrando os dados coletados em formulários próprios. Encaminhar ao superior hierárquico imediato os relatórios contendo todos os dados coletados. Verificar a existência de vetores, criadouros e efetuar sua coleta, identificando a existência de vetores adultos; Manusear e operar corretamente os equipamentos destinados à aplicação de pesticidas, obedecendo as normas técnicas vigentes, e em atenção à higiene e segurança do trabalho. Efetuar a captura de animais errantes e de animais suspeitos ou positivos de raiva. Efetuar a captura de vetores, roedores e artrópodes de interesse da saúde pública. Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição. Manter vigilância quanto aos locais tratados. Cumprir as instruções de trabalho emanadas de superior hierárquico. Executar outras atividades correlatas, a requerimento de seu superior hierárquico imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF: Realizar atividades de enfermagem de média complexidade; Efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde; Recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação; Executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soro; Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacinas; Coletar amostras para exame laboratorial; Pesar e medir os pacientes; Esterilizar material a ser utilizado; Organizar arquivos e fichários; Realizar trabalhos de datilografia referentes à área da saúde; Efetuar visitas domiciliares aos cadastrados no Programa quando determinado pela chefia; Executar tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I-A: Participar da execução de programas de saúde; Aplicar curativos, injeções, vacinas ou soros em pacientes da rede municipal de saúde; Cumprir as determinações de trabalho emanadas de superior hierárquico. Executar programas de educação sanitária no âmbito de sua atuação. Executar, sob orientação médica, aplicação de medicamentos. Auxiliar os médicos em pequenas intervenções cirúrgicas. Realizar a triagem de pacientes antes da consulta médica. Limpar, conservar e esterilizar o material de uso da unidade. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE LIMPEZA: Descrição Sumária das Atribuições: Executar atividades simples de apoio administrativo.
Descrição Detalhada das Atribuições: Executar atividades de apoio administrativo, especialmente tarefas de conservação, limpeza, arrumação de dependências locais, móveis, equipamentos e utensílios, para mantê-los em condições de uso; Executar serviços de copa e cozinha preparar e servir o café, lanche e outros alimentos, se necessário; Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, e outros relacionados com seu trabalho; receber e transmitir recados, anotando-os; Atender ao público em geral prestando informações simples; cuidar de lavação de peças simples da unidade de trabalho onde estiver lotado; Distribuir e encaminhar papéis e correspondência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Apanhar papéis de escritório, quando solicitado; Transportar mesas, arquivos, móveis e utensílios; Zelar pelos equipamentos e materiais permanentes à sua disposição; Arrumar banheiros, trazendo-os sempre limpos; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; encaminhar visitantes às repartições públicas; Executar outras atividades correlatas; Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, quando solicitado; Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral; Limpar a área da Prefeitura; Executar tarefas de vigilância de portaria; Executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros; Manter a ordem, limpeza e segurança do ambiente de trabalho; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição.

DENTISTA DO PSF BUCAL: Exercer as funções típicas de dentista de saúde da família bucal, inclusive exercendo as funções recomendadas pelo Ministério da Saúde, em atendimento ao estatuído para o programa (PSF bucal) em especial acompanhar e realizar os procedimentos específicos do serviço do PSF bucal e, alternativamente/cumulativamente; Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde na área de odontologia; Realizar ou participar de reuniões com a comunidade, escolas, associações de bairros e outras entidades visando desenvolver ações de melhoria das condições de saúde e higiene bucal; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Operar equipamentos de Raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografias a área determinada; Avaliar a radiografia, já revelada, efetuando as anotações e registros necessários; Controlar o estoque de materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Efetuar consultas e tratamentos odontológicos à pacientes previamente inscritos, bem como prestar atendimento a casos de urgências e emergências; Executar tratamentos profiláticos em crianças de idade escolar; Efetuar visitas domiciliares aos cadastrados no Programa quando estritamente necessário; Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pela chefia imediata.

EDUCADOR: Descrição Sumária das Atribuições: Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. **Descrição Detalhada das Atribuições:** Planejar as atividades relacionadas à criança; Desenvolver atividades e interesses de acordo com a faixa etária; Envolver a família com atividades sócio-educativas e recreativas; Proporcionar atividades que desenvolvam o espírito de equipe e com vivência comunitária; Ampliar o universo de informações da criança e da família; Participar da elaboração do plano de ensino da Creche; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros; Cumprir demais atividades relacionadas ao seu campo de trabalho e as solicitadas pelo superior.

ENFERMEIRO PADRÃO DO PSF: Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área especializada; Executar atividades profissionais da área de saúde correspondentes à sua especialidade; Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; Planejar e executar programa de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde; Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições de saúde; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidade da população; Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de seus subalternos ou auxiliares diretos e indiretos; Efetuar visitas domiciliares aos cadastrados no Programa quando estritamente necessário; Realizar atividades correlatas designadas pela chefia imediata.

FISIOTERAPEUTA I: Participar da execução de programas de saúde. Reconhecer ou prevenir as disfunções físicas, através da "anamnese" após diagnóstico clínico. Realizar tratamento de fisioterapia, visando prevenir, curar, tratar ou reabilitar pacientes. Estabelecer objetivos de tratamento, diagnósticos e prognósticos fisioterápicos. Estabelecer as etapas do tratamento, selecionar, quantificar e qualificar os recursos, métodos, técnicas apropriadas a cada caso, tratando o paciente e reavaliando sistematicamente todo o seu trabalho durante todo o processo terapêutico. Cumprir instruções de trabalho determinadas por superior hierárquico. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

GUARDA NOTURNO: Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem a devida autorização escrita dos superiores hierárquicos. Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros. Acionar a Polícia Militar ou Civil sempre que terceiros puserem em risco a integridade física do local de trabalho, bem como dos servidores públicos municipais. Comunicar ao Superior Hierárquico imediato ou ao servidor responsável a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho. Executar, conforme orientação do superior hierárquico imediato, serviços gerais de menor complexidade. Efetuar rondas noturnas no ambiente de trabalho, a fim de evitar danos ao patrimônio público. Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de relatá-las ao encarregado pelo setor. Acender e apagar as luzes em locais e horários pré-fixados, quando houver determinação para tal. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico imediato ou ao servidor responsável pelo setor a ocorrência de sinistros, distúrbios, furtos ou depredação do local de trabalho. Executar tarefas correlatas, quando requeridas pelo superior hierárquico imediato ou servidor responsável pelo setor.

INSPECTOR DE ALUNOS: Descrição Sumária das Atribuições: executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança. **Descrição Detalhada das Atribuições:** Assistir a entrada e a saída dos alunos em educandários; Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula; Em certos casos fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretaria; Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer



anormalidade verificada; Encaminhar o aluno indisciplinado à Direção para medidas cabíveis; Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar; Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes; Auxiliar nos serviços de secretaria escolar, no período de férias escolares; Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar; Manter a disciplina no período do recreio; Controlar banheiros; Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar; Executar tarefas afins.

MECÂNICO AUXILIAR I: Fazer anotações da movimentação de veículos e máquinas em formulário próprio; Anotar, em formulário próprio, os dados dos veículos e informações necessárias ao controle de sua manutenção. Realizar serviços de complexidade média, tais o desmonte e montagem de componentes de veículos movidos à diesel, gasolina ou álcool, sob orientação do ocupante do Cargo de Mecânico I. Auxiliar nos serviços de mecânica, lanternagem e pintura, buscando ferramentas e aparelhos, lubrificantes e material de limpeza. Guardar e zelar pela manutenção de ferramentas e equipamentos da oficina mecânica. Proceder à limpeza de peças e componentes de veículos, sob orientação. Proceder à limpeza do local de trabalho. Executar serviços de montagem e desmontagem de pneus, borracharia, lavagem e lubrificação de veículos e máquinas. Executar atividades correlatas, de complexidade média, determinadas por Superior Hierárquico ou encarregada a oficina mecânica.

MÉDICO DO PSF: Exercer as funções típicas de médico de saúde da família, inclusive exercendo as funções recomendadas pelo Ministério da Saúde, em atendimento ao estatuído para o programa (PSF) em especial acompanhar pacientes durante interações procedidas em razão do serviço do PSF e, alternativamente/cumulativamente; Examinar o paciente, auscultando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para a confirmação de doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; Manter atualizada ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico e evolução das doenças para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico quando necessário; Emitir atestados médicos de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbitos, visando determinações; Realizar exames periódicos nos servidores municipais, mantendo acompanhamento médico; Atender as urgências cirúrgicas e traumatológicas; Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes; Realizar outras tarefas correlatas e afins determinadas pela chefia imediata.

MOTORISTA I: Conduzir veículos de carga, passeio e coletivo, seguindo programação e itinerário definidos por seu superior hierárquico imediato ou servidor encarregado de programar os trajetos. Transportar mercadorias e pessoas da Administração Municipal, quando a serviço, zelando pela segurança dos ocupantes e carga, e responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido ou imperícia. Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança. Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir veículos. Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, bem como verificar os níveis de óleo lubrificante, de água e de pressão dos pneus. Providenciar o abastecimento de combustível do veículo sob sua responsabilidade. Preencher os formulários de controle utilizados pela Administração Municipal e comunicar as ocorrências relativas ao veículo, tais como defeitos e necessidade de reparos ou manutenção. Proceder à limpeza, lavagem, lubrificação e polimento do veículo sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Descrição Sumária das Atribuições: Operar trator de pneus ou máquinas leves, pesadas e similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução. Executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes. **Descrição Detalhada das Atribuições:** Operar trator de pneus e outros tipos de máquinas leves e pesadas, executando trabalhos de limpeza de ruas, desobstrução de estradas e preparação de terrenos para fins específicos; Montar e desmontar implementos para cada operação; Operar tratores, carregadeiras, reboques, rolo compressor, moto niveladoras, pá mecânica e outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares, limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Efetuar carregamento e descarregamento de material; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar o serviço de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários; Executar outras tarefas afins.

PEDREIRO I-A: Executar serviços específicos de alvenaria de média complexidade, seja em reforma ou construção de Unidades Administrativas, de qualquer natureza, levantando necessidades de material e de mão de obra, e utilizando os instrumentos apropriados à realização de seus trabalhos. Executar serviços específicos de corte, dobramento e montagem de ferragens em construções civis. Realizar serviços de carpintaria e marcenaria de média complexidade, operando máquinas próprias e verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui ou projeto, confeccionando e montando as partes e efetuando o acabamento. Executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto de média complexidade, bem como reparos nas redes existentes, verificando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

vazamentos, substituindo componentes conforme as necessidades, tudo para manter o sistema em perfeito funcionamento. Efetuar instalações elétricas, conforme projeto aprovado pela Administração Municipal, em obras públicas ou reformas de unidades administrativas, montando, desmontando, testando, substituindo peças e componentes. Executar os serviços de pintura e acabamento das construções ou reformas de média complexidade, conforme as necessidades e projetos que lhe forem encaminhados, para tanto verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tintas, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas. Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Desenvolver atividades para a preparação física e psicológica de pessoas e equipes, principalmente dos alunos matriculados na rede municipal de ensino, propiciando, orientando e supervisionando a prática de atividades desportivas. Repassar às equipes e alunos instruções teóricas sobre as modalidades esportivas. Desenvolver atividades para orientação técnica e tática de equipes envolvidas na prática de modalidades desportivas. Treinar equipes e atletas do município e/ou alunos matriculados na rede municipal de ensino, preparando-os para a prática de modalidades esportivas. Selecionar atletas para integrar equipes desportivas e escalar seleções por ocasião de treinos e competições das quais participe o Município. Desenvolver ações para estimular a prática de modalidades desportivas no Município e sua participação em eventos e competições. Zelar pela higidez física e mental dos alunos e esportivas quando estiverem sob sua supervisão. Realizar periodicamente avaliações físicas e de aproveitamento dos esportistas e alunos matriculados na rede municipal de ensino.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Descrição Detalhada das Atribuições: Regência efetiva de atividades ou áreas de estudo em informática, envolvendo conhecimento básico e avançado de programas e sistemas de computação aos alunos do Ensino Fundamental; Elaboração de programas e planos de trabalho; Controle e avaliação do rendimento escolar em sua disciplina; Auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola e dentro de sua disciplina, para aprimoramento de todo o processo ensino-aprendizagem; participação ativa na vida comunitária da escola em que estiver lotado; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR PRIMÁRIO: 1. Regência efetiva de atividades ou áreas de estudo; 2. Elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Realizar diretamente ou coordenando um grupo, atividade semiqualficada de ensino no âmbito do Sistema, em trabalhos específicos de protocolo, registro de arquivamento de formulários e documentos, atendimento, orientação e encaminhamento das partes, coleta, apuração, seleção, registro e consolidação de dados, realização de trabalhos de datilografia ou mecanografia, e ainda, o desempenho de outras atividades compatíveis com seu cargo determinadas pelo Sistema.

SERVENTE (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS): Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustando e recolhendo o lixo das dependências e pátios das unidades físicas em que estiver lotado o servidor, para mantê-las em perfeitas condições de higiene e uso. Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário. Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho. Preparar e cozinhar alimentos, de acordo com as normas estabelecidas pela unidade organizacional, atendendo o cardápio elaborado por nutricionista responsável. Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios e talheres utilizados no preparo e consumo dos alimentos. Acondicionar material para distribuição. Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários. Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho. Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis. Efetuar a limpeza de vidros, portas e paredes. Carregar e descarregar veículos, de acordo com as suas condições físicas. Manter organizado e conservado o material de trabalho. Preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares, observando as orientações do cardápio, padrão de higiene, preparo correto dos pratos, bem como auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios utilizados. Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais. Controlar o acesso de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação. Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho. Auxiliar o controle de disciplina dos alunos no recreio e no banheiro. Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias. Executar tarefas de interesse das escolas, tais como pequenas compras, atendidos os critérios legais. Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas por superior hierárquico.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO: São atribuições específicas no âmbito do Sistema ou da escola, a supervisão do processo didático no trinômio composto de planejamento, controle e avaliação.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA I: Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassis. Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas. Operar equipamentos de Raio X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar área determinada. Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários. Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO II MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI/MG - CONCURSO PÚBLICO 001/2012

À CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.

Nome candidato: _____

RG: _____ **CPF:** _____

Nº inscrição: _____ **Cargo:** _____

Referência: () homologação das inscrições
() gabarito
() prova objetiva
() entrega de títulos
() prova prática
() resultado final

Nº da questão: *(apenas para recurso do gabarito da prova objetiva)*

Questionamento:

Fundamentação lógica:

Preencher em letra de forma ou à máquina, entregar em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

ITAMOGI - MG, em: ____/____/ 2012.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento