



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE RAUL SOARES, CÉLIO DAVID NESCE**, no uso de suas atribuições legais, estabelecem normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007**, alterada pela **nº 04/2008 e nº 08/2009)**, **Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Autárquica do Município de Raul Soares**, instituído pela **Lei nº 2.011, de 16/02/2006**, alterado pela **Lei nº 2.019, de 06/04/2006**, **Lei nº 2.056, de 06/09/2007**, **Lei nº 2.107, de 10/12/2009** e **Lei nº 2.149, de 24/03/2011; Estatuto do Magistério de Raul Soares**, instituído pela **Lei nº 2.048, de 16/05/2007; Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Raul Soares**, instituído pela **Lei nº 2.012, de 18/01/2005**, alterado pela **Lei nº 2.015, de 20/03/2006**, **Lei nº 2.017, de 21/03/2006**, **Lei nº 2.026, de 22/06/2006**, **Lei nº 2.032, de 26/09/2006**, **Lei nº 2.062, de 28/12/2007**, **Lei nº 2.086, de 06/04/2009**, **Lei nº 2.088, de 24/04/2009**, **Lei nº 2.106, de 10/12/2009**, **Lei nº 2.118, de 31/05/2010**, **Lei nº 2.133, de 30/11/2010**, **Lei nº 2.143, de 10/02/2011**, **Lei nº 2.145, de 22/02/2011**, **Lei nº 2.186, de 29/06/2012**, **Lei nº 2.191, de 31/01/2013** e **Lei nº 2.242, de 27/05/2014**; e **Lei nº 2.227, de 19/12/2013**), conforme dispõe este Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754 - Telefone: **(31) 3225-7833** - Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h** – Contratação realizada através de **Processo licitatório nº 084/2013**, sob a modalidade **Pregão Presencial nº 043/2013, contrato nº 000259/2013**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES** está sediada à Rua Dr. Gerardo Grossi, nº 201, Centro, CEP 35350-000, Raul Soares, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.836.965/0001-84 - Telefone: **(33) 3351-1255** - Horário de expediente: **9h às 11h e 12h30 às 16h30**.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 99, de 23/04/2014**.
6. O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e *Jornal de grande circulação da região/município “Jornal Regional”*). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, Requisitos, Carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Modelos de procuração e formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



e) **ANEXO V** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;

f) **ANEXO VI** - Cronograma do Concurso.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Autárquica do Município de Raul Soares**, instituído pela **Lei nº 2.011**, de **16/02/2006**, alterado pela **Lei nº 2.019**, de **06/04/2006**, **Lei nº 2.056**, de **06/09/2007**, **Lei nº 2.107**, de **10/12/2009** e **Lei nº 2.149**, de **24/03/2011**).
2. Local de Trabalho: Dependências da Prefeitura Municipal de Raul Soares, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município de **RAUL SOARES** mantém convênio, a critério da Administração.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.

- b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**.

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.
3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. O candidato, após realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá enviar os documentos abaixo relacionados, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital), averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES** – Concurso Público – Edital nº 01/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, quais sejam:

- a) Documento intitulado “Comprovante de Confirmação de Inscrição”, gerado pelo sistema quando da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição;
 - b) Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – **NIS**¹;
 - c) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - d) Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
 - e) Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio.
- 4.1 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, situada à Rua Dr. Gerardo Grossi, nº 201, Centro, CEP 35350-000, Raul Soares/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**. O candidato deverá estar munido dos documentos acima relacionados.
- 4.2 O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá

¹ A veracidade das informações prestadas pelo candidato, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.

5. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da empresa organizadora do Concurso.
6. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
7. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, em período, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, situada à Rua Dr. Gerardo Grossi, nº 201, Centro, CEP 35350-000, Raul Soares/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - b) Original do CPF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior.
5. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em conta a ser indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
6. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
7. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
8. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
9. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
10. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá a Administração Pública a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
11. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
12. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;
 - b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - c) alteração da data de realização das provas;
 - d) exclusão de algum cargo oferecido;
 - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



3. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, situada à Rua Dr. Gerardo Grossi, nº 201, Centro, CEP 35350-000, Raul Soares/MG, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
 - através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, Rua Dr. Gerardo Grossi, nº 201, Centro, CEP 35350-000, Raul Soares/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
 - por meio eletrônico, mediante e-mail para secretaria@raulsoares.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
- A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
 - Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
 - Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
 - Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
 - Acessar a área restrita, denominada **“Área do Candidato”**, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição;
 - Clicar no botão **“OK”**. (Em caso de esquecimento, clicar na opção **“ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.”**);
 - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção **“Histórico”**;
 - Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, clicando na opção **“SELECIONE UM CONCURSO”**, localizado na parte inferior da tela;
 - A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.

9. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

10. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES - Concurso Público – Edital nº 01/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, situada à Rua Dr. Gerardo Grossi, nº 201, Centro, CEP 35350-000, Raul Soares/MG.

11. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

VIII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas **Objetiva de Múltipla Escolha, de Títulos e Prática**.

1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.

1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).

1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, MÉDICO DO PSF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO DO PSF, PROFESSOR P1, PROFESSOR P2 EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR P2 INFORMÁTICA, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO CRAS, PSICÓLOGO DO CREAS**.

1.2.1 A **Prova de Títulos** para os cargos de **PROFESSOR P1, PROFESSOR P2 EDUCAÇÃO FÍSICA** e **PROFESSOR P2 INFORMÁTICA** compreenderá:

Título	Valor Unitário (Pontos)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” na área de educação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) na área de educação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) na área de educação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- 1.2.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.4 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.5 Os títulos deverão ser entregues na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, situada à Rua Dr. Gerardo Grossi, nº 201, Centro, CEP 35350-000, Raul Soares/MG, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:
- Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES - **PROVA DE TÍTULOS** - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado
- 1.2.6 Os títulos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 1.2.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
- 1.2.8 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.2.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida.
- 1.2.10 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada certificado declarado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 1.2.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros.
- 1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.
- 1.3 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **MOTORISTA CNH D** e **OPERADOR DE MÁQUINAS**.
- 1.3.1 A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA CNH D** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



1.3.1.1 A avaliação da Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA CNH D** dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.

1.3.1.2 A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA CNH D** valerá **100 (cem) pontos** e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

1.3.1.3 O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Concurso.

1.3.1.4 A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA CNH D** será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
- b) uma falta grave: **15,0 (quinze) pontos negativos**;
- c) uma falta média: **7,5 (sete e meio) pontos negativos**;
- d) uma falta leve: **2,5 (dois e meio) pontos negativos**.

1.3.1.5 Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

1.3.1.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos de **MOTORISTA CNH D** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.1.7 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.1.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.1.9 Para submeter-se à Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA CNH D**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

1.3.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** constará de execução de manobra com equipamento,

a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.3.2.1 A avaliação da Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.

1.3.2.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** valerá **100 (cem) pontos** e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

1.3.2.3 O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Concurso.

1.3.2.4 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

1.3.2.5 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale **1,5 (um e meio) pontos** e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale **4,0 (quatro) pontos**, que serão distribuídos aos candidatos,

respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

1.3.2.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.2.7 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.2.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.2.9 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As **Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)** serão realizadas no município de **RAUL SOARES**, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas.
3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)** e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital).

5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - d) Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.
6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos

órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
 18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
 19. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
 20. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
 21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
 22. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
 23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
 24. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
 25. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
 26. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
 27. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 28. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
 29. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
 30. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
 31. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
 32. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



33. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

34. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha, de Títulos

e Prática (com indicação de pontos em cada prova).

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
- b) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
- c) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico, se houver;
- d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Gestão e Legislação em Saúde Pública, se houver;
- e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
- f) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
- g) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
- h) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- i) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
- c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou de Títulos ou Prática);
 - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado da seguinte forma:
- a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, situada à Rua Dr. Gerardo Grossi, nº 201, Centro, CEP 35350-000, Raul Soares/MG, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG;
 - b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa

Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

- c) por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**.

- 4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).
- 6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
- 7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
- 9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal "Minas Gerais").

2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo às **Pessoas com Deficiência - PcD**². Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **10% (dez por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

² Art. 5º § 2º do Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Autárquica do Município de Raul Soares, instituído pela Lei nº 2.011, de 16/02/2006, alterado pela Lei nº 2.019, de 06/04/2006, Lei nº 2.056, de 06/09/2007, Lei nº 2.107, de 10/12/2009 e Lei nº 2.149, de 24/03/2011.

5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **11ª** vaga, o **3º** para ocupar a **21ª** vaga, o **4º** para ocupar a **31ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
7. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, situada à Rua Dr. Gerardo Grossi, nº 201, Centro, CEP 35350-000, Raul Soares/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES – Concurso Público – Edital nº 01/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
8. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
9. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID, não será considerado como deficiente e, portanto, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

10. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
11. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
13. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999**.
14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
15. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito Municipal, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
17. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
18. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o concurso público, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



5. **A APROVAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
6. O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de até **30 (trinta) dias**, para tomar posse no cargo, a contar da publicação do ato de provimento, prorrogável uma única vez, por igual período, a requerimento do interessado. **O ATO DE PROVIMENTO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pelo **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
 - original e fotocópia de comprovante de residência;
 - original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - original e fotocópia do CPF;
 - original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - 2 fotografias 3x4 recentes;
 - Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
 - Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - declaração de que não infringe o **art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;
9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.
10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



11. Caberá ao Prefeito Municipal de **RAUL SOARES** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

Raul Soares/MG, 09 de junho de 2014.

CÉLIO DAVID NESCE

Prefeito do Município de Raul Soares



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$) ³	Nº de Vagas ⁴		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
		Pessoas com Deficiência – PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
ADVOGADO	2.129,04	-	01	Curso superior completo em direito – registro na OAB	20h	90,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ⁵ ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	20 20 20 40 10	14h -
AGENTE ADMINISTRATIVO	724,00	01	07	Nível fundamental e conhecimentos básicos de informática	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	948,37	03	22	Ensino fundamental e curso de agente comunitário de saúde	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	2.129,04	-	03	Curso superior completo em serviço social – registro no CRESS	30h ⁶	90,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ⁷ ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	20 20 20 40 10	14h -
ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS	2.129,04	-	01	Curso superior completo em serviço social – registro no CRESS	30h ⁸	90,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 10 -	20 20 20 40 10	14h -
ATENDENTE DE SAÚDE	724,00	01	04	Ensino fundamental completo	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISTRITAL	724,00	01	05	Ensino fundamental incompleto	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	724,00	01	04	Nível médio e conhecimentos básicos de informática. Possuir registro no CFO e inscrição no CRO em cuja jurisdição exerça sua atividade ⁹	40h	60,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	724,00	01	07	Nível elementar	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Rac.Lógico ¹⁰	10 10 10 10	20 20 20 40	8h

³ Vencimento atualizado nos termos da Lei nº 2.070, de 27/03/2008, Lei nº 2.114/2010, de 31/03/2010, Lei nº 2.144, de 22/02/2011, Lei nº 2.176, de 30/01/2012, Lei nº 2.190, de 31/01/2013 e Lei nº 2.234, de 13/02/2014.

⁴ Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

⁵ C.Gerais: Conhecimentos Gerais.

⁶ Lei Federal nº 8.662, de 07/06/1993, Art. 5º: "A duração do trabalho do Assistente Social é de 30 (trinta) horas semanais (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010)".

⁷ G.L.S.Pública: Gestão e Legislação em Saúde Pública.

⁸ Lei Federal nº 8.662, de 07/06/1993, Art. 5º: "A duração do trabalho do Assistente Social é de 30 (trinta) horas semanais (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010)".

⁹ Lei Federal nº 11.889, de 24/12/2008, Art. 3º: "O Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar em Saúde Bucal estão obrigados a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades".

¹⁰ Rac. Lógico: Raciocínio Lógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$) ³	Nº de Vagas ⁴		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
		Pessoas com Deficiência – PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (USINA DE RECICLAGEM)	724,00	02	18	Alfabetizado	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisRac.Lógico	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
AUXILIAR SOCIAL	724,00	-	01	Ensino fundamental completo e conhecimento de informática	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisInformática	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
COVEIRO	724,00	-	02	Alfabetizado	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisRac.Lógico	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
ENFERMEIRO	3.059,95	01	07	Curso superior de enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão e registro no conselho de classe	40h	90,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.PúblicaEspecífica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
FACILITADOR OFICINA DE ESPORTES E LAZER	724,00	-	01	Ensino médio completo e comprovar experiência na área de esporte e lazer ou correlata	20h	60,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisEspecífica	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	1.454,57	-	01	Nível superior em farmácia com especialização em bioquímica e registro no conselho de classe	40h	90,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.PúblicaEspecífica	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	964,20	-	01	2º grau completo	40h	60,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisInformática	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	727,28	-	01	Nível fundamental e conhecimentos básicos de informática	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisInformática	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
FISCAL DE TRIBUTOS	727,28	-	01	Ensino fundamental e conhecimentos básicos de informática	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisInformática	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
GUARDA DE ENDEMIAS	724,00	01	04	Ensino fundamental completo	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisEspecífica	10 10 10 10	20 20 20 40	8h
MÉDICO DO PSF	11.985,95	01	05	Curso superior de medicina, com habilitação para o exercício das áreas acima especificadas e registro no conselho de classe	40h	90,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC.GeraisG.L.S.PúblicaEspecífica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
MONITOR DE OFICINA DE DANÇA SÊNIOR	724,00	-	01	Ensino médio completo e comprovar experiência na área de dança ou correlata	20h	60,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisEspecífica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h
MONITOR DE OFICINA DE MÚSICA	724,00	-	01	Ensino médio completo e comprovar experiência na área de música ou correlata	20h	60,00	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC.GeraisEspecífica	10 10 10 10	20 20 20 40	14h



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$) ³	Nº de Vagas ⁴		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
		Pessoas com Deficiência - PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
MOTORISTA CNH D	724,00	02	10	Ensino fundamental incompleto CNH D	40h	50,00	Português	10	20	8h
							Matemática	10	20	
NUTRICIONISTA	1.454,57	-	01	Curso superior de nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no conselho de classe	40h	90,00	C.Gerais	10	20	14h
							G.L.S.Pública	10	20	
ODONTÓLOGO DO PSF	3.059,95	01	06	Curso superior de odontologia e registro no conselho de classe com habilitação legal para o exercício da profissão	40h	90,00	Específica	10	40	14h
							Prática	-	100	
OPERADOR DE MÁQUINAS	724,00	01	04	Nível elementar; possuir CNH "C", "D" ou "E" ¹¹	40h	50,00	Português	10	20	8h
							Matemática	10	20	
ORIENTADOR SOCIAL	964,20	-	03	Ensino médio completo	30h	50,00	C.Gerais	10	20	14h
							Informática	10	40	
PEDREIRO	724,00	-	02	Alfabetizado	40h	50,00	Português	10	20	8h
							Matemática	10	20	
PROFESSOR P1	1.018,42	02	14	Normal superior ou curso superior em pedagogia com habilitação para o exercício do magistério nas séries iniciais do ensino fundamental	24h	90,00	C.Gerais	10	20	14h
							Específica	10	40	
PROFESSOR P2 EDUCAÇÃO FÍSICA	1.180,54	-	01	Curso Superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área de atuação e registro no Conselho Regional de Educação Física	20h	90,00	Português	10	20	14h
							Matemática	10	20	
PROFESSOR P2 INFORMÁTICA	1.180,54	-	03	Curso Superior, licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação e diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de licenciatura plena em computação/informática expedido por instituição de ensino legalmente credenciada	20h	90,00	C.Gerais	10	20	14h
							Específica	10	40	
							Títulos	-	10	-

¹¹ Lei Federal nº. 9.503/97, art. 144: "O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E"



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$) ³	Nº de Vagas ⁴		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
		Pessoas com Deficiência – PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
PSICÓLOGO	2.129,04	-	02	Curso superior de psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no conselho de classe	40h	90,00	▪ Português	10	20	14h
							▪ C.Gerais	10	20	
PSICÓLOGO CRAS	2.129,04	-	03	Curso superior completo em psicologia – registro no CRP	40h	90,00	▪ G.L.S.Pública	10	20	14h
							▪ Específica	10	40	
PSICÓLOGO DO CREAS	2.129,04	-	01	Curso superior completo em psicologia – registro no CRP	40h	90,00	▪ Títulos	-	10	-
							▪ Português	10	20	14h
SERVENTE ESCOLAR	724,00	01	09	Nível elementar	40h	50,00	▪ C.Gerais	10	20	
							▪ Matemática	10	20	
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	770,42	-	01	Ensino médio completo (curso técnico em higiene dental) – registro no CRO ¹²	40h	60,00	▪ C.Gerais	10	20	14h
							▪ G.L.S.Pública	10	20	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	770,42	01	06	Ensino médio completo (curso técnico em enfermagem) – registro no COREN	40h	60,00	▪ Específica	10	40	14h
							▪ Português	10	20	
Nº TOTAL DE VAGAS		21	164				▪ G.L.S.Pública	10	20	
			185				▪ Específica	10	40	

¹² Lei Federal nº 11.889, de 24/12/2008, Art. 3º: “O Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar em Saúde Bucal estão obrigados a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO:** Representar o Município de Bom Jesus da Penha, Estado Minas Gerais, judicial e extrajudicialmente; proceder a defesa do Município, Ministério Público, INSS, Receita Federal e Tribunal de Contas; promoção da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais; emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias; exclusividade na execução da dívida ativa de qualquer natureza; recebimento das citações, notificações e intimações judiciais; opinião sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares; exercício de funções jurídico-consultivas superiores atinentes à esfera de atuação do Poder Executivo e da Administração Municipal; atuação nos processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexigibilidade de licitação; atuação nos processos de desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis; pesquisar e acompanhar inquéritos de interesse da Administração; orientação técnica e jurídica às Secretarias Municipais e dos Órgãos e entidades da Administração Indireta.
- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Auxilia na execução das tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva certo grau de complexidade. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; receber e conferir a quantidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência; elaborar linhas de distribuição de materiais as unidades; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessa; controlar o estoque Máximo e mínimo para o suprimento dos programas; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; organizar e coordenar os programas de divulgação do município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse público; redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais a anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de classe; observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos; fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega; orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito; fazer inventário de estoque mensalmente; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar ou desenvolver estudos, levantamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente a, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; auxiliar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionado os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com normas que regem a matéria; executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras; operar micros e terminais de computadores; realizar o controle de "Kardex"; confeccionar a folha de pagamentos para serem submetidos a microfilmagem; desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico; controlar a situação funcional dos servidores; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência municipal; promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos; cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal; proceder a inscrição da dívida ativa; elaborar os cálculos da área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes no ISS; executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações; efetuar procedimentos em arresto, leilão; executar outras atribuições afins.

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situação de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e /ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho municipal de saúde; auxiliar na implantação do cartão nacional de saúde; cumprir as diretrizes preconizadas e repassadas pelo coordenador do Programa de Saúde da Família, quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.
- **ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS:** Prestar atendimento de qualidade aos usuários, realizando acompanhamento individualizado de cada caso; coordenar reuniões de grupos de usuários promovendo o encaminhamento, quando necessário, para os demais serviços de rede de proteção social e do sistema de garantia de direitos; auxiliar na elaboração, implementação, execução e avaliação das políticas sociais; auxiliar na elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos no âmbito das atividades do CRAS; auxiliar no planejamento, execução e avaliação de pesquisas e estudos; prestar assessoria e consultoria; realizar visitas domiciliares; participar de reuniões; acompanhar, monitorar e avaliar as oficinas; atuar na realização de estudos socioeconômicos, de histórias, perícias técnicas, laudos periciais; prestar informações e apresentar pareceres sobre matéria do serviço social e referente às atividades do CRAS; promover a orientação aos cidadãos de diferentes segmentos sociais sobre os programas sociais disponíveis, democratizando o acesso aos mesmos; atuar junto ao Centro de Referência, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários e oficinas, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança, entre outros; organizar, promover e realizar palestras envolvendo os mais variados temas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



- **ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS:** Prestar atendimento de qualidade aos usuários, realizando acompanhamento individualizado de cada caso; coordenar reuniões de grupos de usuários promovendo o encaminhamento, quando necessário, para os demais serviços de rede de proteção social e do sistema de garantia dos direitos; possibilitar a superação das situações de violação de direitos inicialmente detectados; promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; promover a inserção autônoma das famílias na sociedade; desempenhar ações de enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes; realizar visitas domiciliares; participar de reuniões; acompanhar, monitorar e avaliar oficinas; realizar ações de prevenção e busca ativa; realizar serviço de orientação e apoio especializado a crianças, adolescentes e famílias; realizar o serviço de orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento da medida sócio-educativa de liberdade assistida e de prestação de serviços a comunidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
- **ATENDENTE DE SAÚDE:** Receber, registrar e encaminhar doentes e pacientes para atendimento médico e odontológico; encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial; preencher fichas com dados individuais dos pacientes bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário; providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com a orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação; executar, quando necessário, demais tarefas auxiliares de enfermagem reduzindo o nível de complexidade; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras atribuições afins.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISTRITAL:** Sobre orientação e supervisão direta do administrador distrital, realiza funções simples e Rotineiras, de pequena responsabilidade, autonomia e complexidade de apoio às atividades operacionais e manutenção geral; zelar pela limpeza das dependências e demais locais de trabalho; responsabilizar-se por documentos e papéis diversos, materiais, máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade; auxiliar os profissionais que atuam em todos os serviços de obras e manutenção dos distritos; receber e transmitir recados; receber e distribuir documentos, impressos e correspondências diversas; orientar outros empregados quando à execução de seus trabalhos; auxiliar, sob orientação específica, na implantação e execução de projetos e programas da administração municipal com foco nos distritos; exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.
- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Marcar consultas; preencher anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica; manipular substâncias restauradoras; revelar e montar radiografia infra-oral; confeccionar modelos de gesso; preparar o paciente para o atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; realizar profilaxia; orientar os pacientes sobre higiene bucal; efetuar a retirada de ponto sutura; efetuar a drenagem de abscessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal; manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; executar atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; executar outras atribuições afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Atividades que se destinam a executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral, conservação dos próprios municípios e serviços braçais simples, com auxílio direto na manutenção e às serventes escolares; carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e matérias diversos; efetuar serviços de capina e de remoção de detritos; executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil, quando necessário; transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto; proceder a limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos, em condições de higiene do local e preparo de refeição, bem como o local destinado ao consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos e endemias; lavar panos de prato, guardanapos utilizados na cozinha e refeitório, mantendo o necessário asseio; requisitar à copa ou cozinha o preparo de alimentos e bebidas a serem servidos; servir bebidas e alimentos aos servidores, autoridades e visitantes, dispondo os alimentos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



utensílios apropriados, de modo a garantir um serviço higiênico e de agradável aspecto peculiar; recolher pratos, copos, talheres, bandejas e assemelhados colocando-os em recipientes apropriados a fim de encaminha-los à copa ou cozinha para a lavagem e secagem; prestar auxílio às serventes ou cozinheiras no preparo de bebidas e alimentos; limpar e lavar utensílios em geral, quando necessário e outras atividades afins que lhe forem determinadas; Em unidades administrativas diversas: Aquelas descritas acima que lhe forem correlatas; preparar argamassas; armar andaimes; recolher animais abandonados; proceder a limpeza de oficinas e escolas; fazer mudanças; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, moveis e instalações sanitárias; remover lixos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó dos livros, estantes, armários; proceder a arrumação, conservação e remoção dos moveis, maquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar café, merenda, refeições e servi-los, sempre que necessário; transportar volumes; zelar pelos próprios municipais; cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (USINA DE RECICLAGEM):** Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; zelar pela conservação do material e equipamentos utilizados para o serviço; trabalhar junto às esteiras e/ou bancas fazendo a seleção de lixo; efetuar trabalhos de manuseio de lixo para fins de compostagem; efetuar tarefas junto ao aterro sanitário relacionados com a disposição e seleção dos resíduos sólidos e orgânicos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades afins.
- **AUXILIAR SOCIAL:** Selecionar candidato a assistência medica, odontológica ou social, preencher fichas de identificação e encaminha-las à Assistente Social; encaminhar alunos, quando necessário, aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial; providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação medica; realizar visitas domiciliares às família de menores e às escolas para verificação da situação sócio-econômica, bem como outras verificações; participar da campanha de vacinação; colaborar no atendimento da população em programas de emergência; executar tarefas que lhe sejam determinadas junto às escolas ou instruções por escrito ou verbal; acompanhar o tratamento medico e dentário dos alunos, relatórios sobre o trabalho inclusive quando hospitalizados; organizar fichários, registrar os casos investigados; preparar o realizado; executar outras tarefas correlatas.
- **COVEIRO:** Executa serviços de manutenção, limpeza, e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam,abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres; transladam corpos e despojos; conservam cemitérios, maquinas e ferramentas de trabalho; zelam pela segurança do cemitério.
- **ENFERMEIRO:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatorios e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações medicas; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle medico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões de serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde publica em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidas por equipes auxiliares. **Privativamente:** Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição de assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento execução e avaliação da programação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente infecções na instituição como membro das respectivas comissões; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis e nos programas de vigilância epidemiológica; prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento pessoal de saúde; participação na programação de higiene e segurança do trabalho e de prevenções de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diversos níveis de atenção a saúde; participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas.

- **FACILITADOR OFICINA DE ESPORTES E LAZER:** Organizar e coordenar as atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço sócio-educativo, juntamente com a equipe de trabalho; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio-educativo; transmitir seus conhecimentos técnicos e práticos; manter a disciplina durante as aulas, com caráter de profissionalismo; manter boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens assistidos; entregar Registro de Frequência dos jovens, Relatório Mensal das ações desenvolvidas até 5º dia útil de cada mês, para o setor responsável do CRAS, valorizar as diferentes manifestações corporais de interesse dos jovens e reconhecer as manifestações esportivas e culturais do território de abrangência do CRAS; participar de reuniões; contribuir para a manutenção de um ambiente saudável, limpo e seguro; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
- **FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO:** Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no município; coordenar a elaboração da Relação de medicamentos padronizados pela Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição e controle de medicamento pelas Unidades de Saúde; avaliar o custo do consumo dos medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atribuições afins.
- **FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR:** Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do código de Defesa do Consumidor; Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou consumidores; Auxiliar o Coordenador do Procon Municipal nas execuções de suas decisões; Entregar as notificações, intimações e congêneres; Efetuar vistorias nos estabelecimentos municipais aplicando multas, penalidades e lacres quando cabíveis.
- **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:** Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam e aos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



o exercício deste tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de funcionamento e abertura de comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar além das indicações da segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos, além de manter e averiguar o controle dos ruídos sonoros perturbadores que infringem a legislação de posturas municipais; apreender por infração veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados e abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações, as normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casa de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atividades afins.

- **FISCAL DE TRIBUTOS:** Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes inclusive as de natureza, assessoria e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos a localização da Fazenda Municipal dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando-se o competente termo; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando-se o termo respectivo; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular perante a Secretaria Municipal da Fazenda; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário com a intervenção da Assessoria Jurídica Municipal; propiciar mecanismos com estudos para aperfeiçoamento e incremento das receitas municipais, dentro do processo de arrecadação e fiscalização; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do município; propor alterações na legislação tributária através de sugestões pelo praticismo rotineiro enfrentado; executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; executar outras atribuições correlatas.
- **GUARDA DE ENDEMIAS:** Visitar imóveis do município (residencial e comercial); pesquisa larvária; tratamento com larvicida de criadouros Aedes; eliminar e remover criadouros de Aedes e escorpiões; preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado); orientações aos moradores; atendimento a notificações e reclamações; pesquisa e captura de escorpiões; preenchimento de ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local); diagnóstico e pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos); participação em campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



participação em campanha de combate a cólera; executar outras atribuições afins.

- **MÉDICO DO PSF:** Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.
- **MONITOR DE OFICINA DE DANÇA SÊNIOR:** Ministrará aulas de dança sênior para alunos de diversas faixas etárias; organizar, coordenar e promover a montagem de coreografias para apresentações em eventos determinados pela secretaria de Assistência Social do município; promover a ativação da mobilidade; promover a ativação neuro-muscular; promover a ativação de funções corticais superiores como: memória, compreensão, capacidade de aprendizagem, linguagem, pensamento e julgamento; estimular funções como orientação temporal e espacial, lateralidade, coordenação motora, movimentos globais e movimentos finos; promover pelo trabalho em grupo a integração social, estimulando a compreensão do outro e o sentimento de solidariedade; através da música favorecem suave ativação emocional, despertando o prazer da expressão cinestésica; realizar ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários ao cumprimento dos objetivos do CRAS; participar de reuniões; contribuir para manutenção de um ambiente saudável, limpo e seguro; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
- **MONITOR DE OFICINA DE MÚSICA:** Ministrará aulas de teoria e percepção musical; ministrará aulas de canto coral e técnica vocal para alunos de diversas faixas etárias; auxiliar na preparação, organização e coordenação das atividades; realizar montagem de apresentação musical em eventos determinados pela secretaria; ter conhecimento para criar, desenvolver, produzir e difundir a cultura musical e entretenimento através da música; conceber, organizar e interpretar roteiros e instruções para a realização de projetos artísticos; analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos específicos à produção, interpretação, conservação e difusão do produto artístico-musical; desenvolver formas de preservação e difusão das diversas manifestações artístico-musicais; apoiar e desenvolver atividades ligadas a apresentações musicais e oficinas musicais, desenvolver formas de preservação e difusão das manifestações artísticas; analisar métodos, técnicas e recursos para conservação e difusão do produto artístico; conceber, organizar, difundir e realizar projetos artísticos através da experiência cotidiana e do conhecimento sobre a natureza, cultura, história e tradições locais; incentivar a formação de novos profissionais na área artística; avaliar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal a produção artística; participar de reuniões; contribuir para a manutenção de um ambiente saudável, limpo e seguro; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
- **MOTORISTA CNH D:** Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustíveis; transportar pessoas e materiais, orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso do cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.
- **NUTRICIONISTA:** Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para melhoria; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informe sobre noções de higiene, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativa; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados a conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços da cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem a preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

- **ODONTÓLOGO DO PSF:** Profissional de Odontologia integrante da equipe da Saúde da família, para a desenvoltura das atribuições preconizadas neste Programa de Saúde da Família – PSF, com ajuste através de convênio com demais entes estatais. Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extração de dentes e raízes; realizar restauração e obturações, bem como inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestesia local e trancar; realizar odontologia preventiva; proceder a interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros; fazer radiografia da cavidade bucal e da região crânio-facial; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de junta médica; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e concernente à orientação da coordenação da equipe.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** Preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Suas funções consistem em operar máquinas, montada sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá-mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais análogos; operar máquina de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para travar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, pistas de aeroportos e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção das estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto e de betume; operar betoneiras que misturam areias, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras; operar central de fabricação de concreto ou de asfalto; operar máquina de bombeamento de concreto, para lançá-lo aos níveis de uma obra; operam equipamentos como pá-carregada pesada, trator de esteira, backhoe, virador de vagões, ship loader, sizer, stacker, perfuratriz, escavadeira grande e caminhão fora de estrada, manuseando volante, alavanca de comando, acionando pedais, para prestar apoio e desenvolver atividades das áreas; executar inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; operam os equipamentos manuseando-os e adicionando-os para dar continuidade aos serviços; executam limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduos de minérios e detritos, para evitar danos.
- **ORIENTADOR SOCIAL:** Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio-educativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio-educativo; alimentar sistema de informação, sempre que for designado; atuar como referência para jovens e para os demais profissionais que desenvolverem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social; explorar e desenvolver temas transversais e conteúdos programáticos do PROJOVEM Adolescente; desenvolver oficinas esportivas de lazer; desenvolver oficinas culturais; acompanhar projetos de orientação profissional de jovens; mediar processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de atuação social e de projetos de ação coletiva de interesse social por jovens; controlar e emitir relatórios; realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões sócio-educativas; sistematizar acompanhamentos; auxiliar na realização de eventos municipais; trabalhar com oficinas de artesanato nos programas sociais; trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, teatro nos programas sociais; preencher formulários; participar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



administrativamente de atividades de organização social comunitária; trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua; participar de oficinas sócio-educativas com crianças em situação de rua bem como encaminhá-las para programas; participar com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças, adolescentes e indígenas; desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania; prestar orientação em oficinas profissionalizantes; trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras; participar de reuniões; contribuir para a manutenção de um ambiente saudável, limpo e seguro; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

- **PEDREIRO:** Verifica as características da obra, examinando projeto e especificações, para orienta-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução dos trabalhos: mistura cimentos, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins, constrói fundações, empregando pedras, tijolos ou concreto para formar a base de paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada para executar paredes, pilares e outras partes de construção; reboca estruturas construídas; orienta-se pelo projeto de engenharia ou arquitetônico para a execução de suas tarefas.
- **PROFESSOR P1:** Ministras aulas nas unidades escolares de Educação Básica, no ensino fundamental de 1º ao 5º ano; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; escrever livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **PROFESSOR P2 EDUCAÇÃO FÍSICA:** Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas - aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem.
- **PROFESSOR P2 INFORMÁTICA:** Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas - aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem.
- **PSICÓLOGO:** Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idades pré-escolar, detectando problemas na área de psicopatologia, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados; propor a solução, conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; realizar avaliação e diagnóstico psicológico de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterápico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto, puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões em relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar na elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária; colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto a equipe multiprofissional no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, pronto-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientação e acompanhamento a clientela, familiares técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária na comunidade, organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o bem estar psicológico; realizar triagem e encaminhamento para recursos da comunidade, sempre que necessário; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando avaliação de programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; executar outras tarefas correlatas.

- **PSICÓLOGO CRAS:** Promover estudos sobre características psicossociais dos diversos grupos, classes e segmentos sociais, culturais do município; atuar junto ao centro de Referência, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários e oficinas; assessorar o órgão público vinculado e o Centro da Referência, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; realizar visitas domiciliares; participar de reuniões, acompanhar, monitorar e avaliar oficinas; realizar entrevistas, com os mais diversos indivíduos e grupos sociais; organizar, promover e realizar palestras envolvendo os mais variados temas; realizar pesquisa, acompanhamento e intervenção psicoterápica em grupo através de diferentes abordagens teóricas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
- **PSICÓLOGO DO CREAS:** Promover estudos sobre características psicossociais dos diversos grupos, classes e segmentos sociais do município; realizar pesquisa, acompanhamento e intervenção psicoterápica em grupos através de diferentes abordagens teóricas; promover ações visando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; promover a inserção autônoma das famílias na sociedade; desempenhar ações de enfrentamento a violência, abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes; realizar ações de prevenção e busca ativa; realizar serviço de orientação e apoio especializado a crianças, adolescentes e famílias; realizar o serviço de orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento da medida sócio-educativa de liberdade assistida e de proteção de serviços a comunidade; realizar visitas domiciliares; participar de reuniões; acompanhar, monitorar e avaliar oficinas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



trabalho; executar outras tarefas correlatas.

- **SERVEnte ESCOLAR:** Efetua o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda escolar, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, orientação e fiscalização de Nutricionista, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-as e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a supervisão nutricional e ao programa alimentar estabelecido. Faz anotação de dados para a direção escolar quanto aos ingredientes e produtos necessários para a elaboração do cardápio, mantendo-se aquela informada quanto aos quantitativos necessários para a execução do programa de forma semanal, mensal de acordo com a perenidade dos bens a serem consumidos; atua também na limpeza do local de copa ou cozinha, refeitório mantendo a limpeza nos locais, guarda, acomoda, seleciona os pratos, panelas, talheres, copos e demais utensílios em seus locais apropriados, registrando a anotação diária da saída e entrada destes utensílios, bem como fornece tais dados para a direção escolar, mantendo-se em ordem o registro patrimonial destes pertences; executa com demais auxiliares, a limpeza das instalações sanitárias, salas, dependências, arquivos, mesas, cadeiras, lustres, portas janelas, deixando-os em condição de uso, higiene e segurança do ambiente de trabalho; executa outras atividades correlatas.
- **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:** Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar e desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, incluindo as UBS e os domicílios; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UBS; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e das dependências da UBS, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento do setor responsável; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Concurso Público da _____, Edital nº 01/2014, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Concurso Público – Edital nº 01/2014 - Prefeitura Municipal de Raul Soares

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou de Títulos ou Prática) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS (Nível elementar / alfabetizado / fundamental incompleto)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (USINA DE RECICLAGEM); COVEIRO; OPERADOR DE MÁQUINAS; PEDREIRO; SERVENTE ESCOLAR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (USINA DE RECICLAGEM), COVEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E SERVENTE ESCOLAR: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronomes, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano. Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (USINA DE RECICLAGEM), COVEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E SERVENTE ESCOLAR: Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. **Sugestão Bibliográfica:** GIOVANNI, José Ruy. *A Conquista da Matemática*. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. *Matemática Orientada*. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (USINA DE RECICLAGEM), COVEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E SERVENTE ESCOLAR: Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (USINA DE RECICLAGEM), COVEIRO E SERVENTE ESCOLAR: Associação de idéias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de seqüências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA OPERADOR DE MÁQUINAS: Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PEDREIRO: Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções. **Sugestão Bibliográfica:** *Revistas ou livros técnicos/específicos da área.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Ensino fundamental incompleto)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISTRITAL; MOTORISTA CNH D.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISTRITAL E MOTORISTA CNH D: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISTRITAL E MOTORISTA CNH D: Conjuntos (noção, igualdade, desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. **Sugestão Bibliográfica:** GIOVANNI, José Ruy. *A Conquista da Matemática*. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. *Matemática Orientada*. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISTRITAL E MOTORISTA CNH D: Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilecola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISTRITAL: Associação de idéias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de seqüências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA CNH D: Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Ensino fundamental)

AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; ATENDENTE DE SAÚDE; AUXILIAR SOCIAL; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS; FISCAL DE TRIBUTOS; GUARDA DE ENDEMIAS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR SOCIAL, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS E GUARDA DE ENDEMIAS: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios.* TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática.* ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR SOCIAL, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS E GUARDA DE ENDEMIAS:

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais. **Sugestão Bibliográfica:** BONGIOVANNI, VISSOTO E LAUREANO, 5ª a 8ª série. *Matemática Vida.* Ed. Ática. IEZZI, Gelson. *Matemática 5ª a 8ª série.* Dolce Oswaldo, Machado Antônio - SP. Atual. GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCI, Benedito, JÚNIOR, José Ruy Giovanni. *A Conquista da Matemática – Teoria e Aplicação 5ª a 8ª série.* Edição renovada. Editora FTD. SP. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, *Matemática 5ª a 8ª série.* Editora Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR SOCIAL, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS E GUARDA DE ENDEMIAS:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR SOCIAL, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS E FISCAL DE TRIBUTOS:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastro familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como re-orientadora do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** 1. BRASIL, Câmara dos Deputados. Constituição Brasileira de 1988 – Título VIII. Capítulo II. Seção II. Da saúde. 2. BRASIL, Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990. 3. BRASIL, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990. 4. BRASIL, Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. 5. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 648 de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família. (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de saúde (PACS). Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, nº 61, p 71, 29 de março de 2006. Seção I. 6. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Ministério da Saúde. 3ª edição. Brasília 2000. 7. BRASIL. Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006. Acrescenta os §§ 4º, 5º e 6º ao art. 198 da Constituição Federal. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 fev. 2006. 8. Ministério da Saúde; Fundação Nacional de Saúde. Manual de recrutamento e seleção: Programa Nacional de Agentes Comunitários de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 1991. 9. Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz. Saúde da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



família: avaliação da implementação em dez grandes centros urbanos: síntese dos principais resultados. 2ª ed. atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 10. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Avaliação normativa do Programa Saúde da Família: monitoramento da implantação e funcionamento as equipes de saúde da família: 2001/2002. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 11. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: como criar Comitês de Desprecarização do Trabalho no SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 12. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: perguntas e respostas. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 13. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Modalidade de contratação de agentes comunitários de saúde: um pacto tripartite. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. 14. CADERNOS RH SAÚDE. Brasília: Ministério da Saúde, v. 3, nº. 1, mar. 2006. 15. SIAB: Manual do Sistema de Informação da Atenção Básica/MS-SAS. Coordenação de Saúde da Comunidade. Brasília: Ministério da Saúde, 1998. 16. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21, Vigilância em Saúde. Brasília: MS, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA GUARDA DE ENDEMIAS: Dengue - Definição da doença, agente etiológico; Vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores; Modo de transmissão da doença, período de incubação; Manifestações da doença, complicações; Notificação; Orientações de tratamento sintomático; Prevenção; Medidas de controle; Atribuições do Agente de Controle de Endemias especificamente no controle da Dengue; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) no trabalho do Agente de controle de Endemia. **Malária** - Definição da doença, agente etiológico; Vetor ciclo de vida do vetor; Modo de transmissão da doença; Manifestações da doença; Diagnóstico, Gota espessa; Notificação da doença; Medidas de controle e prevenção da doença. **Leishmaniose Tegumentar Americana e Leishmaniose Visceral Americana (calazar)** - Definição das doenças, agentes etiológicos; Vetores; Reservatórios dos parasitas que provocam as doenças; Modos de transmissão das doenças; Principais manifestações das doenças; Medidas gerais de controle e prevenção. **Doença de Chagas** - Definição da doença, agente etiológico; Vetores; Reservatórios; Formas de transmissão; Medidas de controle e prevenção da doença; **Cólera** - Definição da doença, agente etiológico; Formas de transmissão da doença; Medidas de prevenção e controle; Cuidados após mordida de animais peçonhentos. Importância da higiene na manipulação de alimentos, maneira correta de manipular. Definição dos termos endemia e epidemia, diferença entre eles, exemplos. O SUS e o agente de endemias, Campo de atuação do SUS. Visita domiciliar como função do Agente de Endemias no combate aos vetores. Importância, maneira correta de executar, ficha de visita, local de fixar a ficha de visitas após a inspeção. **Sugestão Bibliográfica:** Cartilha "O Agente Comunitário de saúde no controle da Dengue", coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde, disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Cartilha "O SUS no seu município garantindo saúde para todos" (O que é o SUS e os seus princípios) Coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Guia de vigilância epidemiológica-2005. Biblioteca virtual do ministério da saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Outras revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (2º grau completo / Nível médio / técnico)

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; FACILITADOR OFICINA DE ESPORTES E LAZER; FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR; MONITOR DE OFICINA DE DANÇA SÊNIOR; MONITOR DE OFICINA DE MÚSICA; ORIENTADOR SOCIAL; TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, FACILITADOR OFICINA DE ESPORTES E LAZER, FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR, MONITOR DE OFICINA DE DANÇA SÊNIOR, MONITOR DE OFICINA DE MÚSICA, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL E TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA FACILITADOR OFICINA DE ESPORTES E LAZER, FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR, MONITOR DE OFICINA DE DANÇA SÊNIOR, MONITOR DE OFICINA DE MÚSICA E ORIENTADOR SOCIAL: Conjunto dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir*. novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, FACILITADOR OFICINA DE ESPORTES E LAZER, FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR, MONITOR DE OFICINA DE DANÇA SÊNIOR, MONITOR DE OFICINA DE MÚSICA, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL E TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR E ORIENTADOR SOCIAL: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda*. NORTON, Peter. *Introdução à Informática*. Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático*. Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98*. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000*. TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo*. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95*. Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000*. Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL E TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil*. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS*. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces*. Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos*. Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário*. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos*. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde*. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local*. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia*. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde*. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências*. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. **Sugestão Bibliográfica:** FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. *Hepatitis, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. BARATIERI, L. Narciso. *Procedimentos Preventivos e Restauradores*, Quinessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. *Materiais Dentários Skinners*, Interamericana. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FACILITADOR OFICINA DE ESPORTES E LAZER E MONITOR DE OFICINA DE DANÇA SÊNIOR: Cultura corporal do movimento humano (jogos, lutas, dança, ginástica, e esporte. Preparação de atletas nas diversas modalidades esportivas; orientação técnica e tática de atletas e/ou equipes nas diversas modalidades esportivas. Atividade física, saúde e qualidade de vida. Atendimento de emergência e primeiros socorros no esporte. Planejamento e organização de programas e eventos. O esporte e o jogo como agente de inclusão social; e programas de atendimento à comunidade. **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MONITOR DE OFICINA DE MÚSICA: Conhecimento em música e musicalização infantil, conhecimentos em projetos sociais de música; Teoria Musical, leitura musical, harmonia, análise musical, conhecimento percepção musical; Conhecimentos em instrumento musical, conhecimento em instrumento harmônico, tessitura dos instrumentos musicais da área; Conhecimentos em história da música; Conhecimentos de estilos musicais; Técnicas de ensino, técnicas de ensaio e aprendizagem musical; Técnica vocal: classificação das vozes e a estrutura. Exercícios de afinação e de memorização. Respiração e canto. Percepção dos fenômenos auditivos; Articulação do texto cantado; Elementos estruturais da linguagem musical; Tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical; Técnica vocal para crianças, conhecimentos específicos em educação e percepção musical, conhecimento em percussão corporal e percepção vocal; Noções básicas de direção e regência de grupos. **Sugestão Bibliográfica:** *Teoria Elementar da Música*. Osvaldo Lacerda. *Teoria da Música*. Bohumil Méd. Revistas ou outros livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL: Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. **Sugestão Bibliográfica:** FATINATO, V. e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*. Ed. Livraria Santos. Motta, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E. N. & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. ANDREASEN, J. O. *Traumatismo dentário*. São Paulo: Medicina Panamericana; CANTISANO, W. *Anatomia dental e escultural*. Rio de Janeiro: Guanabara; CHAVES, M. *Odontologia Social*. São Paulo: Artes Médicas; GRAZIANI, M. *Cirurgia Buco-maxilo-facial*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; MC DONALD, R. *Odontopediatria*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. MEZZOMO, E. *Reabilitação oral para o clínico*. São Paulo, Santos: Quintessence; MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. *Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de Aids, Manual de Condutas*. PETERSON, L. F. et al. *Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia pratico*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. MINISTERIO DA SAUDE. SECRETARIA DE ASSISTENCIA A SAUDE: *Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na pratica odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C. P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*. Ed. Santos. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaríase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica - Teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. *Cadernos da IX Conferência Nacional da Saúde*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças Evitáveis por Imunização*. Brasília. Ministério da Saúde. *Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática*. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso*. Brasília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CARGOS (Curso superior)

ADVOGADO; ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS; ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO; MÉDICO DO PSF; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO DO PSF; PROFESSOR P1; PROFESSOR P2 EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR P2 INFORMÁTICA; PSICÓLOGO; PSICÓLOGO CRAS; PSICÓLOGO DO CREAS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, MÉDICO DO PSF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO DO PSF, PROFESSOR P1, PROFESSOR P2 EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR P2 INFORMÁTICA, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO CRAS E PSICÓLOGO DO CREAS: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



MATEMÁTICA PARA ADVOGADO, PROFESSOR P1, PROFESSOR P2 EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR P2

INFORMÁTICA: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries*. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, MÉDICO DO PSF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO DO PSF, PROFESSOR P1, PROFESSOR P2 EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR P2 INFORMÁTICA, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO

CRAS E PSICÓLOGO DO CREAS: Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, MÉDICO DO PSF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO DO PSF, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO CRAS E PSICÓLOGO DO CREAS:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde*. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS*. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces*. Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos*. Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário*. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos*. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde*. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local*. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia*. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde*. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO: Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil/1988. Código Tributário Nacional. Consolidação das Leis do Trabalho.* SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional.* São Paulo: Malheiros Editores. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro.* São Paulo: Malheiros Editores. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo.* São Paulo: Altas. NUNES, Elpídio Donizete. *Curso Didático de Direito Processual Civil.* Belo Horizonte: Editora Del Rey. *Código Civil Brasileiro* (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002). CASTRO, Carlos Alberto Pereira de. *Manual de direito previdenciário.* LTR. MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito da seguridade social.* São Paulo. Atlas. OLIVEIRA, Aristeu de. *Manual prático da previdência social.* São Paulo: Atlas. DUARTE, Marina Vasques. *Direito previdenciário.* Porto Alegre: Verbo Jurídico. PEREIRA NETO, Juliana Presotto. *Previdência social em reforma: o desafio da inclusão de um maior número de pessoas.* LTR. ROMANO, Italo. *Direito previdenciário: benefícios.* Impetus. *Direito previdenciário: custeio.* Impetus. SOUZA, Leny Xavier de Brito e. *Previdência social: normas e cálculos de benefícios.* LTR. TAVARES, Marcelo Leonardo. *Direito previdenciário.* Lumen Juris. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS E ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. **Sugestão Bibliográfica:** IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço Social na Contemporaneidade*. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social*. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. *Serviço Social: identidade e alienação*. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. *Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. *Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social*. São Paulo: Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. São Paulo: Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e o Poder Institucional*. São Paulo: Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. *Família e Política de Renda Mínima*. São Paulo: Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Política Social do Estado Capitalista*. São Paulo: Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. *História do Serviço Social na América Latina*. São Paulo: Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *A prática Institucional do Serviço Social*. São Paulo: Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho*. São Paulo: Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) *Gestão Social: Uma questão em debate*. São Paulo: Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. *Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011. *Lei Orgânica da Assistência Social*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004*. Revista Serviço Social & Sociedade nº 50 XXII. Abril de 1996. *O serviço Social no século XXI*. BRAGA e REIS CABRAL. *O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes*. São Paulo: Cortez. BONETTI, D. et alli. *Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis*. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI, Heloisa. *Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. *Que controle social na política de assistência social?* In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. *O novo código da ética profissional da assistência social*. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo: Cortez. 1993. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. *Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências*. BRASIL. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 – *Lei Maria da Penha*. BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, *dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência*. BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. *Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. *Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. *Programa Bolsa Família*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. *Norma Operacional Básica – NOB/SUAS*. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social*. Disponível em: < www.mds.gov.br > BRAVO, Maria Inês Souza, et al. (Org.) *Saúde serviço social*. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. *O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) *Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional*. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão, et al (Org.) *Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade*. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO: Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infeciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica teoria e prática*. Rideel, São Paulo. *Sociedade Brasileira de Pediatria. Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência*. Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO: Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. **Sugestão bibliográfica:** BAIN, BARBARA J. *Células sanguíneas - um guia prático*. Artes Médicas. BURTIS, C. A. ASHWOOD, E.R. TIETZ- *Fundamentos de Química Clínica*. Editora Guanabara Koogan. CTLE-O4. *Boas práticas de laboratórios clínicos e listas de verificação para avaliação*. Editora Qualitymark, HENRY, John Bernard. *Diagnósticos Clínicos & Tratamento por Métodos Laboratoriais*. Editora Manole. MOURA, Roberto de Almeida; WADA, Carlos S.; PURCHIO, Ademar; ALMEIDA, Therezinha Verrastro de. *Técnicas de Laboratório*. Editora Atheneu. OPLUSTIL, Carmen P.; ZOCCOLI Cassia M.; TOBOUTI, Nina R. & Al. *Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica*. Editora Sarvier. RAVEL, R. *Laboratório Clínico – Aplicações Clínicas dos Dados Laboratoriais*. Editora Guanabara Koogan. NEVES, David Pereira. Parasitologia Humana. Atheneu. São Paulo. MURRAY, Patrick R.; DREW, W. Lawrence; KOBAYASHI, George; Tehompson, John H. *Microbiologia Médica*. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. Outros livros e artigos científicos que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO DO PSF: Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrolítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origen Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias. **Sugestão Bibliográfica:** BENNETT, J.C., PLUM, F. Cecil. *Tratado de Medicina Interna*. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan. ISSELBACHER, K.J., BRAUNWALD, E., WILSON, J.B., FAUCI, A.S., KASPER, D.L. Harrison. *Medicina Interna*. Colonia Atlampa/México: Nueva Editorial Interamericana. GOLDBERGER, E. *Alterações do equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico*. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan. GUS, I. *Eletrocardiografia - o normal e o patológico. Noções básicas de vectocardiografia*. São Paulo: Fundo Editorial Byk. KNOBEL, E. *Condutas no paciente grave*. São Paulo: Editora Atheneu. CINTRA DO PRADO et al. *Atualização Terapêutica*. Ed. Artes Médicas. PEDROSO, Ênio Roberto Pietra; OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de. *Blackbook clínica médica: medicamentos e rotinas médicas*. Belo Horizonte: Blackbook. *Manuais do Ministério da Saúde*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA: Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional. **Sugestão Bibliográfica:** MAHAN L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. *Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 12ª edição. São Paulo: Editora Roca. 2010. 1351p. DUTRA DE OLIVEIRA, J.E; MARCHINI, J.S. *Ciências Nutricionais*. São Paulo: Sarvier, 1998, 403p. ABERC. *Manual ABERC de Práticas de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades*. S, J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. *Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação*. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



APPCC na qualidade e segurança microbiológica de alimentos. São Paulo: Livraria Varela. FRANCO, B. D. G. M.; LANDGRAFF, M. *Microbiologia dos Alimentos*. São Paulo: Atheneu. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCANTINI, T. M. *Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição*. São Paulo, Editora Atheneu, 2006. 219p. KINTON, R.; CESERANI, V.; FOSKETT, D. *Enciclopédia de Serviço de Alimentação*. São Paulo: Varela. MEZOMO, I.F.B.A. *Administração de Serviços de Alimentação*. São Paulo. ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. *Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição*. Metha, 2003. 202p. Resolução - RDC n. 216, de 15 de setembro de 2004. *Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação*. ORNELLAS, L. H.. *Técnica Dietética. Seleção e Preparo de Alimentos*. São Paulo: Atheneu. VASCONCELOS, F.A.G. *Avaliação Nutricional de coletividades*. Florianópolis: Editora da UFSC. WAITZBERG, Dan Linetsky. *Nutrição Enteral e Parenteral Na Prática Clínica*. Rio de Janeiro: Atheneu. BRASIL. Ministério da Saúde. *Guia Alimentar para a População Brasileira. Promovendo a alimentação saudável*. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs. BRASIL. Ministério da Saúde. *Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos*. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs. BRASIL. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Alimentação e Nutrição*. 2ª edição revista. Série B, textos BA sicos de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. Disponível em www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu_superior/manuais-e-publicacoes-1. BRASIL. Ministério da Saúde. *Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Orientações básicas para a coleta, o processamento, a análise de dados e a informação em serviços de saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: www.saude.gov.br/alimentacao. Brasil. Ministério da Educação. *Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 38, 16/7/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE*. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>. Brasil. Ministério da Educação. *Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Lei nº 11.947, de 16/6/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica*. <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ODONTÓLOGO DO PSF: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados. **Sugestão Bibliográfica:** ANDRADE, E.D., *Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica*. São Paulo-SP. WANNMACHER, L., FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clínica para Dentistas*. Guanabara Koogan: Rio de Janeiro. GORZONI, M.L., NETO, J.T. *Terapêutica clínica do Idoso*. Sarvier. APM. São Paulo. SHILLINGBURG E COLS, *Fundamentos dos preparos dentários*. MEZZOMO, E. FRASCA, LCF, *Atualização na clínica odontológica. Dor na ATM – O que fazer?* São Paulo: Artes médicas. JANSON WA & COLS. *Introdução a oclusão. Ajuste oclusal*. Departamento de prótese Dental da F. O. de Bauru/USP. SOARES I.J. & GOLDBERG F., *Endodontia – técnica e fundamentos*. Ed. Artmed. GORLIN, R. J. e GOLDMAN, H. M. *Patologia oral*. Ed. Savalt. PICOSSE, M. *Anatomia Dentária*. Ed. Savier. BUSATO, A.L.S. et AL. *Dentística – restaurações em dentes posteriores*. Ed. São Paulo: Artes médicas. MONDELLI, J. ET AL. *Dentística - Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. GARONE, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos. LOPES, L.N.F., *Prótese Adesiva – Procedimentos clínicos e laboratoriais*, Ed. Cid Editora. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. BENNET, C.R & MONTHEIN. *Anestesia local e controle da dor na prática dentária*. Ed. Guanabara Koogan. São Paulo. CASTRO. A. L. *Estomologia*. Ed. Santos. FURTADO, J. H. C. *Faturas Bucomaxilofaciais*. Ed. Pancast. MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. *Odontopediatria*. Ed. Guanabara Koogan. MOYERS, R. E. *Ortodontia*. Ed. Guanabara Koogan. PHILLIPS, R. *Materiais Dentários de Skinner*. Ed. Guanabara Koogan. SHAFFER, N. G. *Tratado de Patologia Bucal*. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR P1: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. **Conhecimentos da Prática de Ensino:** processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília*. FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas*. São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições*. São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas*. Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula*. São Paulo: Libertad. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR P2 EDUCAÇÃO FÍSICA: Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. **Sugestão Bibliográfica:** BRACHT, Valter. *Educação Física e aprendizagem social*. Porto Alegre: Magister; BRUHNS, Heloisa T. *O corpo parceiro e o corpo adversário*. Campinas: Papyrus; COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do ensino de educação física*. São Paulo: Cortez; KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. Ijuí: Unijui; KUNZ, Elenor. *Educação Física: ensino & mudança*. Ijuí: Unijui; JUNIOR, Paulo Guiraldelli. *Educação Física Progressista - a pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira*. São Paulo: Loyola; MEDINA, J. P. *A educação física cuida do corpo e... "mente"*. Campinas: Papyrus; MOREIRA, W.W. *Educação Física & esporte: Perspectiva para o século XXI*. Campinas, SP: Papyrus; OLIVEIRA, Vitor Matinho. *O que é Educação Física*. São Paulo: Editora Brasiliense; WALLON, H. *A evolução psicológica da criança*. Lisboa: Edições. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR P2 INFORMÁTICA: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda*. NORTON, Peter. *Introdução à Informática*. Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático*. Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98*. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000*. TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo*. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95*. Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000*. Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO, PSICÓLOGO CRAS E PSICÓLOGO DO CREAS: Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. **Sugestão Bibliográfica:** CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. *Psicoterapias e Abordagens Atuais*. Porto Alegre. Artes Médicas. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. *Psicodiagnóstico-R*. Porto Alegre. Artes Médicas. OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. *O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas*. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda. NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, João Romildo. NARDI, Antonio Egidio. *Psiquiatria e Saúde Mental. Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais*. São Paulo, SP. Editora Atheneu. RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento*. Teorias do Desenvolvimento. *Conceitos Fundamentais*. São Paulo. EPU. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. *Cidadania e Loucura, Políticas de Saúde Mental no Brasil*. Petrópolis, RJ. em co-edição com ABRASCO. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
CPF:	
Cargo:	

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Concurso Público - Edital nº 01/2014 - Prefeitura Municipal de Raul Soares

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2014**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (<i>Especificar</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2014

Organização:



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
29/07/2014 a 31/07/2014	9h do dia 29/07/2014 às 23h59 do dia 31/07/2014	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES , no horário de 9h às 11h e 12h30 às 16h30
01/08/14	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item V-4 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
18/08/14	9h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
18/08/2014 a 18/09/2014	9h do dia 18/08/2014 às 23h59 do dia 18/09/2014	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES , exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 9h às 11h e 12h30 às 16h30
	9h às 11h e 12h30 às 16h30	Entrega do Lauda Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES , exceto aos sábados, domingos e feriados
19/09/2014	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
Até 27/10/2014	14h	Divulgação da relação de candidatos inscritos , dos locais de realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e confirmação de data e horários de provas .	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
		Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos.	No endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
02/11/2014	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha e Prática .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, no Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPINOSA e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
04/11/2014	14h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	
Até 19/11/2014	14h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
Até 21/11/2014	-	Entrega dos títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item VIII-1.2 deste Edital	Sede PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES , exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 9h às 11h e 12h30 às 16h30 ou através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem.
Até 05/12/2014	14h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RAUL SOARES , no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (<i>Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”</i> e Jornal de grande circulação da região/município – <i>“Jornal Regional”</i>).