



**EDITAL DE ABERTURA  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015**

A Prefeitura Municipal de Planura, Estado de Minas Gerais, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 01/1994. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

**CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) e na Prefeitura, onde serão afixados quadros de avisos.
- 1.3 -** Os cargos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Geral	PcD			
Advogado	02 CR	-	20	2.060,00	Superior Completo em Direito e registro na OAB
Assessor Contábil	02 CR	-	40	2.843,31	Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
Assistente Social	01 + 03 CR	01 CR	30	1.735,84	Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS
Biomédico	03 CR	-	20	1.735,84	Superior Completo em Biomedicina e registro no CRBM
Cirurgião Dentista	01 + 02 CR	-	20	1.595,58	Superior Completo em Odontologia e registro no CRO
Contador	02 CR	-	40	4.972,88	Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
Coordenador Pedagógico	01 + 05 CR	-	40	1.917,78	Superior Completo em Pedagogia e Especialização em Supervisão Escolar
Enfermeiro	01 + 03 CR	-	40	2.367,05	Superior Completo Enfermagem e registro no COREN
Engenheiro Agrícola	01 CR	-	40	2.060,22	Superior Completo em Engenharia Agrícola e registro no CREA
Engenheiro Civil	01 CR	-	40	2.632,70	Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA
Farmacêutico	01 CR	-	40	2.367,05	Superior Completo em Farmácia e registro no CRF
Fisioterapeuta	01 CR	-	20	1.613,12	Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO
Fonoaudiólogo	01 CR	-	20	1.613,12	Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO
Médico Cardiologista	01	-	20	2.104,06	Superior Completo em Medicina, especialização na área e registro no CRM
Médico Clínico Geral	01	-	20	2.104,06	Superior Completo em Medicina e registro no CRM
Médico Ginecologista	01	-	20	2.104,06	Superior Completo em Medicina, especialização na área e registro no CRM
Médico Pediatra	01	-	20	2.104,06	Superior Completo em Medicina, especialização na área e registro no CRM
Nutricionista	01 CR	-	20	1.735,84	Superior Completo em Nutrição e registro no CRN

Professor de Educação Física	02 + 02 CR	-	20	1.667,33	Superior Completo Licenciatura em Educação Física e registro no CREF e no Ministério da Educação
Professor de Inglês	02 + 01 CR	-	20	1.667,33	Superior Completo em Licenciatura Específica e registro no Ministério da Educação
Psicólogo	01 CR	-	20	2.190,80	Superior Completo em Psicologia e registro no CRP
Psicopedagogo	01 CR	-	20	1.613,12	Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia, pós-graduação em Psicopedagogia e inscrição no respectivo conselho de classe para as profissões regulamentadas
Professor de Ensino Fundamental PEF I	01 CR	-	20	1.667,33	Ensino Médio com Habilitação no Magistério ou Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia
Professor de Ensino Infantil PEI I	01 CR	-	20	1.667,33	Ensino Médio com Habilitação no Magistério ou Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia
Almoxarife	02 CR	-	40	1.323,80	Ensino Médio Completo
Arquivista	01 + 02 CR	-	40	1.323,80	Ensino Médio Completo
Assessor de Administração	01 CR	-	40	1.755,14	Ensino Médio Completo
Assistente de Administração	02 + 02 CR	01 + 01 CR	40	950,70	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Biblioteca	01 + 02 CR	-	40	833,88	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Farmácia	02 CR	-	40	877,57	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Laboratório	02 CR	-	30	877,57	Ensino Médio Completo
Controlador de Patrimônio	01 + 02 CR	-	40	1.595,58	Ensino Médio Completo
Educador em Saúde	01 + 01 CR	-	40	950,70	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde ou Curso Técnico em Educação em Saúde
Escriturário	01 CR	-	40	833,88	Ensino Médio Completo
Fiscal de Rendas Municipais	02 CR	-	40	1.034,50	Ensino Médio Completo
Instrutor de Informática	03 + 01 CR	-	40	1.023,83	Ensino Médio Completo e Curso Específico
Monitor de Creche	05 + 02 CR	-	40	833,88	Ensino Médio Completo
Recepcionista	03 + 01 CR	01	40	833,88	Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem	03 + 02 CR	-	30	1.023,83	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN
Secretário Escolar	01	01 CR	40	1.023,83	Ensino Médio Completo
Técnico em Nutrição e Dietética	01 + 01 CR	-	40	1.001,01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico
Agente Sanitário	02 CR	-	40	1.023,83	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Cirurgião Dentista	02 CR	-	40	833,88	Ensino Fundamental Completo e registro no CRO
Eletricista	01 CR	-	40	950,70	Ensino Fundamental Completo
Fiscal de Obras	02 CR	-	40	1.438,22	Ensino Fundamental Completo
Fiscal de Posturas Municipais	02 CR	-	40	990,66	Ensino Fundamental Completo
Inspetor de Alunos	02 + 01 CR	-	40	833,88	Ensino Fundamental Completo
Instrutor de Esportes	01 CR	-	40	1.360,23	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	01 CR	-	40	950,70	Ensino Fundamental Completo
Telefonista	01 CR	-	40	950,70	Ensino Fundamental Completo
Borracheiro	02 CR	-	40	833,88	Alfabetizado
Coveiro	01 + 02 CR	-	40	833,88	Alfabetizado
Jardineiro	01 CR	-	40	833,88	Alfabetizado
Motorista	05 + 02 CR	-	40	1.192,02	Alfabetizado e CNH categoria "D"
Pedreiro	01 CR	-	40	950,70	Alfabetizado
Pintor	01 CR	-	40	950,70	Alfabetizado
Vigilante	02 CR	-	40	833,88	Alfabetizado

CR = Cadastro Reserva

1.4 - A administração pública poderá convocar, enquanto durar a validade do concurso, tantos quantos forem necessários à prestação do serviço público, mesmo que supere o número de vagas de cadastro reserva contidas na tabela acima, desde que os candidatos tenham sido aprovados/classificados de acordo com os critérios do presente edital.

1.5 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.6 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **12 a 31 de janeiro de 2016**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, imprima o Boleto Bancário e efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1- Para Inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/função escolhido, conforme tabela abaixo:

Alfabetizado	R\$ 30,00
Ensino Fundamental	R\$ 35,00
Ensino Médio	R\$ 40,00
Ensino Médio com Habilitação no Magistério ou Curso Superior (Normal ou Licenciatura)	R\$ 45,00
Ensino Superior	R\$ 50,00

2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

- 2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.4 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

### CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99.
- 3.2 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metr pole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscri o:  
a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identifica o do candidato e indica o do município/concurso para o qual se inscreveu;  
b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adapta o   prova;  
c) **solicita o de prova especial**, se necessário. (A não solicita o de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.2.1- Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.2.2- Serão indeferidas as inscri es na condi o especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscri o conforme instru es constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 3.2.3- As pessoas com deficiência, resguardadas as condi es especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condi es com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas,   avalia o e aos critérios de aprova o, ao dia, horário e local de aplica o das provas e   nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.4- O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realiza o da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3 - Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualifica o do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscri o não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classifica o geral.
- 3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readapta o do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4 - A publica o do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontua o destes últimos.
- 3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

## CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Advogado; Assessor Contábil; Assistente Social; Biomédico; Cirurgião Dentista; Contador; Enfermeiro; Engenheiro Agrícola; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Psicólogo	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	20
	Língua Portuguesa	10
Médico Cardiologista Médico Ginecologista Médico Pediatra	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos (Área de Atuação)	10
	Conhecimentos Específicos (Clínica Geral)	10
	Língua Portuguesa	10
Médico Clínico Geral	Conhecimentos de Informática	10
	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	20
Coordenador Pedagógico Professor de Educação Física Professor de Inglês Psicopedagogo	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Educacionais	10
	<b>Prova de Títulos</b>	<b>Vide capítulo dos Títulos</b>
	<b>Prova Objetiva</b>	
Professor de Ensino Fundamental PEF I Professor de Ensino Infantil PEI I	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Educacionais	10
	<b>Prova de Títulos</b>	<b>Vide capítulo dos Títulos</b>
Almoxarife; Arquivista; Assessor de Administração; Assistente de Administração; Auxiliar de Biblioteca; Auxiliar de Farmácia; Auxiliar de Laboratório; Controlador de Patrimônio; Educador em Saúde; Escriturário; Fiscal de Rendas Municipais; Instrutor de Informática; Monitor de Creche; Recepcionista; Técnico de Enfermagem; Secretário Escolar; Técnico em Nutrição e Dietética	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
Agente Sanitário; Auxiliar de Cirurgião Dentista; Eletricista; Fiscal de Obras; Fiscal de Posturas Municipais; Inspetor de Alunos; Instrutor de Esportes; Mecânico; Telefonista; Borracheiro; Jardineiro; Motorista; Pedreiro; Pintor	Conhecimentos Gerais	10
	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
Coveiro Vigilante	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10

4.2 - Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

## CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no dia **06 de março de 2016**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

### 5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
<b>Início das Provas – 9:00 horas</b>

- 5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela

Coordenação do Concurso.

- 5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1 - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 50% (cinquenta por cento) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.
- 5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

## CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

6.1 - A avaliação de títulos possui caráter exclusivamente classificatório. Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.1.1 - Serão considerados os seguintes Títulos para os cargos: **Professor de Educação Física e Professor de Inglês:**

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	07 (sete) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	03 (três) pontos - máximo um título
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 pontos</b>

6.1.2 - Serão considerados os seguintes Títulos para os cargos: **Coordenador Pedagógico e Psicopedagogo:**

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	07 (sete) pontos - máximo um título
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 pontos</b>

6.2 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, COPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.

 <b>TÍTULOS</b> <b>AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</b>	<b>PROCESSO SELETIVO</b> <input type="checkbox"/>
	Prefeitura do Município de .....
	Função:
	Nome do Candidato(a):
	Inscrição nº:
	RG:

- 6.2.1-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.2-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4 -** Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.
- 6.5 -** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.6 -** Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.
- 6.7 -** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.8 -** Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.
- 6.9 -** Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.

## CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 -** A prova objetiva terá a **duração de 3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**  
**NPO = Nota da Prova Objetiva**  
**TQP = Total de Questões da Prova**  
**NAP = Número de Acertos na Prova**
- 7.3 -** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.3.1-** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 -** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
  - c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
  - d) maior idade.
- 8.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

- 8.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

- 9.1 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 9.2 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

## CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

- 10.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.4 deste edital.
- 10.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 10.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- da homologação das inscrições;
  - dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 10.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 10.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 10.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 10.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 10.5 -** Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

## CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.2 -** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 11.3 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 11.4 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 11.5 -** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

- 11.6** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 11.7** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 11.8** - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 11.9** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 11.10**- A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 11.11**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 11.13**- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.12**- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 016, de 23 de outubro de 2015 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 11.13**- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Planura/MG, 05 de novembro de 2015.**

**Paulo Roberto Barbosa**  
**Prefeito**

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

**ADVOGADO:** Realizar todos os trabalhos voltados a área jurídica de interesse do município. Atendimento a população carente do município. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**AGENTE SANITÁRIO:** Proceder a inspeção e fiscalização de comércios alimentícios, efetuando a vigilância sanitária do município, conforme as normas estabelecidas. Proceder a inspeção e fiscalização de todos os ambientes comerciais que manipulem gêneros alimentícios. Providenciar notificações, intimações, autos de infração, bem como promover a aplicação de multas de locais fiscalizados, quando necessário. Orientar os contribuintes e a população em geral no cumprimento de suas obrigações sanitárias segundo as normas estabelecidas. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**ALMOXARIFE:** Efetuar o controle de entrada e saída de material do almoxarifado municipal, de acordo com a legislação e o Tribunal de Contas. Manter organizado o almoxarifado, observando as normas de segurança. Protocolar e controlar o consumo de combustível dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal, através de emissão de requisição de abastecimento e controle de consumo. Executar o balancete mensal de estoque de material. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**ARQUIVISTA:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: a) Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental e informativo. DESCRIÇÃO DETALHADA: a) Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; b) Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; c) Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; d) Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; e) Assessorar nos trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativo; f) Organizar documentos e informações; g) Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações; h) Disponibilizar fonte de dados para usuários; i) Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; j) Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los k) Prestar serviço de comutação alimentam base de dados e elaboram estatísticas; l) Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**ASSESSOR CONTÁBIL:** Desenvolver as atividades de suporte para a equipe contábil do município. Desenvolver controles e relatórios que visem a melhor visualização contábil do município. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO:** Desenvolver tarefas de assessoria direta ao Prefeito, Chefe de Gabinete, Diretor Geral, aos Secretários Municipais, e aos demais órgãos da administração.

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:** Executar serviços técnicos administrativos; prestar assistência junto a elaboração de estudos que objetivem a realização de programas projetos, planos de ação do governo municipal; Elaborar formulários, quadros demonstrativos e mapas para assessorar na elaboração de programas, projetos, planos de ação do governo municipal; Executar atividades relacionadas a rotina administrativa; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos sociais conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município; Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e matérias de municípios, viabilizando o devido encaminhamento; Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicosocial promovendo a integração dessas pessoas no meio social, familiar e de trabalho. Propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidas pelo município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA:** Catalogar os livros das bibliotecas municipais. Prestar informações aos usuários das bibliotecas. Fazer o controle de empréstimos de livros. Realizar relatórios mensais referentes ao movimento de toda a biblioteca. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar a esterilização dos instrumentos utilizados no trabalho conforme normas estabelecidas. Executar a higienização da sala, móveis e toalhas utilizadas durante o expediente. Organizar o atendimento dos pacientes coordenando filas, preenchendo e atualizando fichas e encaminhando o paciente para o atendimento. Preparar o consultório para o trabalho separando e dispondo em mesa própria os instrumentos utilizados. Verificar as condições de uso e funcionamento dos equipamentos solicitando a sua assistência técnica quando for o caso. Atender as solicitações e determinações dos dentistas. Confeccionar relatórios. Manter organizado o arquivo de prontuários dos pacientes. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA:** Executar tarefas de preenchimento de formulários e pedidos, recepcionar pacientes e clientes, controlar quantidade de medicamentos; Auxiliar o farmacêutico naquilo que este determinar; ministrar injeções e vacinas nos pacientes; Elaborar e manter atualizado o controle de estoque farmacêutico; Preparar, desinfetar e esterilizar material e instrumentos de trabalho; Zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** Proceder a coleta de material para fins de exames laboratoriais. Encaminhar aos laboratórios especializados pré-determinados os materiais para exame, coletados durante o dia de trabalho, de acordo com o estabelecido. Efetuar a limpeza e esterilização do material utilizado durante o trabalho. Auxiliar na preparação de material para exames. Digitar os resultados dos exames quando solicitados. Elaborar quadros estatísticos e demonstrativos dos trabalhos executados. Fazer o controle de material e a sua solicitação, quando for o caso. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**BIOMÉDICO:** Coordenar o Laboratório de Análises Clínicas. Realizar os exames laboratoriais. Emitir os laudos dos exames laboratoriais. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**BORRACHEIRO:** Executar as tarefas de montagem e desmontagem de pneus, retificar e vulcanizar câmaras de ar de veículos e máquinas. Executar o controle de estoque dos materiais, pneus e câmaras utilizadas pela frota municipal. Zelar pelos equipamentos utilizados para a realização das tarefas descritas acima. Auxiliar no trabalho de conservação da frota municipal. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca da população do município. Realizar tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e boca. Elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal da população. Sugerir e promover programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais do município. Trabalhar em conjunto com a área da educação para o desenvolvimento de programas junto as crianças em idade escolar do município, vinculados a saúde bucal, preencher as fichas dos pacientes atendidos. Solicitar a reposição de material e equipamentos quando necessário. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**CONTADOR:** Realizar os lançamentos contábeis. Proceder aos lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimoniais, e orçamentário, conforme o estabelecido pela Lei Federal 4320, e orientação do Tribunal de Contas. Realizar todas as análises e índices estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Confeccionar os empenhos a partir das solicitações estabelecidas. Executar a conciliação bancária. Controlar o saldo orçamentário, informando as unidades administrativas sobre o seu andamento. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Anual. Controlar os convênios assinados pela Prefeitura e demais órgãos de governos, quanto a sua efetiva utilização e prestação de contas. Ser o responsável por todas as peças orçamentárias. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber os bens, cadastrar, etiquetar e encaminhar para os setores responsáveis. Fazer vistorias freqüentes com o objetivo de manter atualizado o cadastro dos bens e fazer acompanhamento das movimentações, promover leilões, alienações e doações de bens.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES/PATRIMÔNIO: Cadastrar e manter atualizado no sistema informatizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Município, cadastrar novas aquisições em sistema, gerar a etiqueta de controle de patrimônio, identificar os mesmos, elaborar os termos de responsabilidade e controlar a sua movimentação. Providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica. Providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros. Programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais. Promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerir providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas. Realizar inventários físicos-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada. Estudar a possibilidade de, na Coordenação de Atividades Administrativas, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da instituição. Relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando ao Setor de Contabilidade. Tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade. Incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira. Emitir relatórios de hardwares e softwares que integram os equipamentos de informática. Promover leilões, alienações e doações de bens. Realizar bimestralmente relatórios de chek-list, informando ocorrências como diferenças no patrimônio, e encaminhando os mesmos ao controle interno. Atender a solicitações externas relacionadas ao setor. Executar suas atividades em qualquer unidade do município de Planura. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança necessários para o exercício da função. Conduzir veículos do município quando necessário, devidamente habilitado. Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado. Realizar arquivos de documentos diversos relacionados ao setor. Participar de treinamentos internos e externos, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes aos negócios do município, área de atuação ou cargo exercido, bem como o aprimoramento e atualização técnica, visando o pleno desenvolvimento profissional e pessoal. Responder pelos recursos humanos, financeiros e materiais sob sua responsabilidade, bem como pela confidencialidade em relação aos projetos e documentos restritos ao Cargo ou área de atuação, visando zelar pela preservação do patrimônio do município. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato. Zelar pelo bom funcionamento, limpeza, ordem dos instrumentos, aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO:** coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município; elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância

com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela ao ensino fundamental e médio; planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhar avanços, dificuldades e necessidades de adequação; participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional; participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa. Demais atividades repassadas pela chefia mediata e imediata.

**COVEIRO:** Preparar a sepultura, cavando a terra e escovando as paredes da abertura; Retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação; Fechar a sepultura, recobrando-a de terra, cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos; Auxiliar na exumação de cadáveres; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**EDUCADOR EM SAÚDE:** Desenvolver projetos educacionais voltados a população, no âmbito da saúde, vigilância sanitária de acordo com o estabelecido junto aos convênios estabelecidos entre o município e o estado e união. Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica; combate ao vetor, informação, educação e comunicação; Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de controle de vetores; Identificar e propor a necessidade de uma ação educativa nos problemas levantados junto a população; Elaborar um plano de trabalho para as ações educativas; Realizar a articulação necessária com cada órgão e equipes multiprofissionais para desencadear as ações educativas; Avaliar os materiais educativos, tais como folhetos e cartazes e acompanhar a sua produção; Controlar estoques e fazer solicitações de novas aquisições de materiais educativos; Realizar supervisão direta e indireta do trabalho dos agentes e inspetores; Participar como monitor em treinamentos e reciclagens de agentes e outras atividades afins, necessárias à execução do Plano Municipal de Erradicação do Aedes aegypti. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**ELETRICISTA:** Desenvolver todas as atividades pertinentes a eletricidade. Fazer a manutenção dos próprios municipais no que tange a área de eletricidade. Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**ENFERMEIRO:** Desenvolver as atividades pertinentes a enfermagem nos postos de saúde, ambulatórios do município e hospitais. Proceder o acompanhamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos pelos auxiliares. Proceder e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o aprimoramento profissional. Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município. Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com as diretrizes adotadas pelo município em sintonia com os governos estadual e federal. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**ENGENHEIRO AGRÍCOLA:** Elaborar, executar e dirigir projetos de paisagismo do município, em obras e instalações do poder público municipal. Elaborar os estudos e características de cada projeto, com orçamento, memorial descritivo. Orientar a construção, reparos e manutenção da área de limpeza do município. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativas as obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos. Proceder estudos de características e preparar planos, orçamentos de custo, métodos de trabalho e demais dados requerido para possibilitar e orientar a construção,

manutenção, reparos das obras do poder público municipal. Fiscalizar e emitir alvará de construção e habitar-se de construção de particulares. Desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabilize a demarcação, medição e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou a particulares. Orientar e supervisionar os trabalhos do desenhista e topógrafo. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**ESCRITURÁRIO:** Elaborar e datilografar correspondências diversas, partindo de modelos pré - determinados. Auxiliar na elaboração de documentos diversos efetuando levantamentos e cópia de documentos e informações. Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade. Digitar formulários e impressos diversos. Receber e encaminhar documentação. Executar tarefas administrativas que viabilizem o bom andamento e do atendimento ao público. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**FARMACÊUTICO:** Responsável pelas farmácias do poder público municipal; Desenvolver a formulação de produtos farmacêuticos. Controlar o estoque de medicamentos. Desenvolver atividades pertinentes a sua formação superior. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**FISCAL DE OBRAS:** Acompanhar as obras a serem desenvolvidas pelo município no tocante a fornecimento de mão de obra, material e equipamentos necessários para a realização das mesmas. Acompanhamento dos projetos a serem desenvolvidos. Acompanhamento da qualidade dos materiais e serviços a serem realizados. Trabalhar sob orientação do engenheiro responsável. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS:** Desenvolver a fiscalização junto ao município para a aplicação da Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Posturas Municipais. Orientar a população com relação a como se adaptar as legislações citadas. Providenciar notificações, intimações, autos de infração, bem como promover a aplicação de multas de locais fiscalizados, quando necessário. Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais segundo as normas estabelecidas. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS:** Desenvolver a fiscalização junto ao município para a aplicação do Código Tributário Municipal, visando melhorar a arrecadação municipal e evitar sonegação. Orientar a população com relação a como se adaptar as legislações citadas. Providenciar notificações, intimações, autos de infração, bem como promover a aplicação de multas de locais fiscalizados, quando necessário. Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais segundo as normas estabelecidas. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**FISIOTERAPEUTA:** Desenvolver as atividades pertinentes a sua formação superior, a toda a população carente do município. Elaborar projetos de interesse coletivo quanto a sua área de formação. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**FONOAUDIÓLOGO:** Desenvolver as atividades pertinentes a formação superior, a toda a população carente do município. Elaborar projetos de interesse coletivo quanto a sua área de formação. Elaborar projetos em consonância com a área de educação do município. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**INSPETOR DE ALUNOS:** Orientar a formação de atividades e hábitos de higiene pessoal e ambiental dos alunos. Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e o controle da movimentação nas dependências da escola; Auxiliar a realização de atividades sociais, esportivas na escola; Zelar pela conservação do patrimônio da escola; Executar o controle de alunos, entrada e saída de pessoal; Distribuir alimentos; Movimentar móveis e equipamentos e outros materiais; Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição; Responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola; Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**INSTRUTOR DE ESPORTES:** Realizar instruções técnicas específicas dentro das atividades de esportes e lazer de sua responsabilidade; Organizar competições, atividades de lazer; Acompanhar os alunos em cursos de capacitações, competições; Organizar, controlar e manusear fichas dos alunos relativas ao seu desempenho nas atividades acima e na escola; Realizar o acompanhamento dos alunos junto à família; Zelar pela informação correta das fichas; Participar de palestras, seminários, cursos de capacitação; Organizar palestras e encontros com alunos e famílias; Zelar pelo nome do município, quando for representá-lo em competições, atividade, lazer, feiras, exposições, etc; Zelar pelo material de trabalho, bem como a melhor utilização dos mesmos. Organizar e cumprir os horários de treinamentos, atividades de lazer e cursos, bem como os locais de realização das atividades; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:** Capacitar alunos e servidores da área de educação para operar os principais softwares visando a produção de trabalhos escolares, relatórios, pesquisas e etc; Desenvolver atribuições à sua área de atuação; Atuar junto à área da educação; Preparar e elaborar o material didático-pedagógico em conformidade com as diretrizes da educação; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Noções básicas do sistema Linux; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**JARDINEIRO:** Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; Proceder à limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; Realizar a adubação,

irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

**MECÂNICO:** Realizar os serviços de manutenção, reparo da frota municipal; Realizar orçamentos para a aquisição de peças para os veículos da frota municipal; Ser responsável pela guarda e manutenção dos equipamentos e ferramentas necessárias ao bom andamento do serviço; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA:** Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, dentro de sua especialidade, visando a realização de diagnóstico e o tratamento das enfermidades; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para as enfermidades; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e o bem estar do paciente; Propor, desenvolver e coordenar programas referentes a medicina preventiva dentro da sua área de atuação; Efetuar o atendimento de urgência quando solicitado, a pacientes dos sistema municipal de saúde; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, dentro de sua especialidade, visando a realização de diagnóstico e o tratamento das enfermidades; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para as enfermidades; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e o bem estar do paciente; Propor, desenvolver e coordenar programas referentes a medicina preventiva dentro da sua área de atuação; Efetuar o atendimento de urgência quando solicitado, a pacientes dos sistema municipal de saúde; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**MÉDICO GINECOLOGISTA:** Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, dentro de sua especialidade, visando a realização de diagnóstico e o tratamento das enfermidades; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para as enfermidades; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e o bem estar do paciente; Propor, desenvolver e coordenar programas referentes a medicina preventiva dentro da sua área de atuação; Efetuar o atendimento de urgência quando solicitado, a pacientes dos sistema municipal de saúde; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**MÉDICO PEDIATRA:** Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, dentro de sua especialidade, visando a realização de diagnóstico e o tratamento das enfermidades; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para as enfermidades; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e o bem estar do paciente; Propor, desenvolver e coordenar programas referentes a medicina preventiva dentro da sua área de atuação; Efetuar o atendimento de urgência quando solicitado, a pacientes dos sistema municipal de saúde; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**MONITOR DE CRECHE:** Dar suporte e apoio ao professor e mantê-lo informado sobre a vivência diária da criança e problemas detectados, e ainda desempenhando as seguintes atribuições: Participar do planejamento das atividades psicopedagógicas; Executar os serviços e atividades junto a criança, segundo divisão por grupos etários e de acordo com a programação estabelecida em relação aos cuidados de saúde, alimentação e atividades psicopedagógicas; Proceder a educação sanitária formal e informal da criança; Manter a organização e higiene do ambiente e material usado pela criança.

**MOTORISTA:** Dirigir veículos leves e pesados efetuando o transporte de servidores, alunos, pacientes e materiais do município, observando as leis e normas de segurança no trânsito; Verificar as condições do veículo, antes da utilização, conferindo nível de óleo, combustível e outros itens de segurança; Zelar pelo funcionamento, abastecimento e limpeza além da conservação dos veículos; Recolher o veículo após o serviço em local próprio, previamente estabelecido; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**NUTRICIONISTA:** Elaborar e supervisionar o cardápio escolar e hospitalar do município; Elaborar a lista de compra dos gêneros alimentares; Vistoriar a merenda e refeições servidas; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**PEDREIRO:** Desenvolver todas as atividades pertinentes a serviços de pedreiro e da construção civil, tais como construção e reformas; Fazer a manutenção dos próprios municipais no que tange a área de engenharia; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**PINTOR:** Desenvolver todas as atividades pertinentes a pintura; Fazer a manutenção dos próprios municipais no que tange a área de pintura; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Responsabilizar pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições: Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; Participar integralmente das horas-atividades constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no regime da unidade de ensino; Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho de seus alunos; Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir as tarefas indispensáveis à consecução

dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da Escola; Exercer atividades correlatas; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL PEF I:** Responsabilizar pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições: Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; Participar integralmente das horas-atividades constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no regime da unidade de ensino; Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho de seus alunos; Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da Escola; Exercer atividades correlatas; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL PEI I:** Assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, exercendo, entre outras, as seguintes atividades: Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas; Desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil; Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva; Acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte; Monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro; dar banho nas crianças; Acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes; Permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças; Acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na estação de primeiros socorros, sempre que necessário; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecido ou recomendada pela Secretaria de Municipal de Educação; Preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**PROFESSOR DE INGLÊS:** Responsabilizar pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições: Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; Participar integralmente das horas-atividades constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no regime da unidade de ensino; Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho de seus alunos; Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da Escola; Exercer atividades correlatas; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**PSICÓLOGO:** Proceder ao estudo e avaliações dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade da clientela atendida; Realizar o diagnóstico, a orientação e a terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento; Efetuar o recrutamento, seleção de pessoal; Participar da aplicação de diretrizes pertinentes a política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; Atender a população carente do município; Trabalhar em conjunto com a área da educação no que couber; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**PSICOPEDAGOGO:** Proceder ao acompanhamento do processo educacional visando o planejamento e controle das atividades pedagógicas junto às unidades escolares de rede municipal de ensino; Propor a introdução de novas técnicas de aprendizagem a serem desenvolvido pelos professores dos estabelecimentos de ensino a que estiver lotado; Desenvolver e implantar novos programas de ensino buscando a melhoria do processo de auto-aprendizagem, conforme técnicas específicas; Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo conselho de classe, de acordo com normas e critérios estabelecidos; Trabalhar para a melhoria do ensino junto a rede municipal de ensino; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**RECEPCIONISTA:** Realizar o primeiro atendimento a população quando esta procurar uma repartição pública municipal; Realizar encaminhamentos das pessoas para os órgãos competentes; Prestar informações sobre as unidades municipais quanto a sua atividade; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**SECRETÁRIO ESCOLAR:** Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras, as seguintes atividades: Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos; Manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias, instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento; Conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar; Responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos; Atualizar e racionalizar métodos

de trabalho; Preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino; Redigir expedientes; Digitar documentos; Assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências; Atender e orientar o público; Exercer outras atividades correlatas.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Executar serviços técnicos especializados na área de enfermagem; Propor, desenvolver e participar de programas que visam à promoção da saúde pública, dentro de sua área específica de atuação; Realizar o atendimento de pessoas que procuram pelo atendimento a saúde, efetuando o devido encaminhamento para o atendimento; Orientar e executar tarefas administrativas necessárias ao funcionamento do sistema de saúde do município; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA:** Coordenar diariamente a elaboração da merenda escolar e refeições, quanto a sua qualidade, quantidade e distribuição; Cumprir o cardápio estipulado pela Nutricionista; Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios utilizados na elaboração da merenda escolar e refeições; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**TELEFONISTA:** Receber chamadas telefônicas internas e externas, encaminhando-as ao destinatário, utilizando os recursos da mesa telefônica; Efetuar ligações externas locais, interurbanas para os servidores, anotando a origem do número desejado.

**VIGILANTE:** Realizar ronda periódica, procedendo-se a vigilância dos bens moveis e imóveis da Prefeitura Municipal; Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observado alguma movimentação estranha no local de trabalho; Zelar pela segurança do patrimônio da Prefeitura, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependência e vias de acesso ao imóvel sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

---

**Advogado; Assessor Contábil; Assistente Social; Biomédico; Cirurgião Dentista; Contador; Enfermeiro; Engenheiro Agrícola; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Psicólogo**

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

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

---

**Médico Cardiologista; Médico Ginecologista; Médico Pediatra; Médico Clínico Geral**

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

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

---

**Coordenador Pedagógico; Professor de Educação Física; Professor de Inglês; Psicopedagogo**

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

**Conhecimentos Educacionais:**

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

- \_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
- \_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.
- DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.
- MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.
- RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

---

## **Professor de Ensino Fundamental PEF I e Professor de Ensino Infantil PEI I**

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

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

### **Conhecimentos Educacionais:**

- BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
- DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.
- MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.
- RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

---

**Almoxeiro; Arquivista; Assessor de Administração; Assistente de Administração; Auxiliar de Biblioteca; Auxiliar de Farmácia; Auxiliar de Laboratório; Controlador de Patrimônio; Educador em Saúde; Escriturário; Fiscal de Rendas Municipais; Instrutor de Informática; Monitor de Creche; Recepcionista; Técnico de Enfermagem; Secretário Escolar; Técnico em Nutrição e Dietética**

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

Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

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

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

---

**Agente Sanitário; Auxiliar de Cirurgião Dentista; Eletricista; Fiscal de Obras; Fiscal de Posturas Municipais; Inspetor de Alunos; Instrutor de Esportes; Mecânico; Telefonista; Borracheiro; Jardineiro; Motorista; Pedreiro; Pintor; Coveiro e Vigilante**

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

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

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

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

**ADVOGADO: Teoria Geral do Estado:** Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Livro I – Processo de Conhecimento; Livro II – Processo de Execução; Livro III – Processo Cautelar; Livro IV – Procedimentos Especiais. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). **Legislação**

**Municipal Específica** - Lei Orgânica do Município de Planura – disponível em [www.planura.mg.gov.br](http://www.planura.mg.gov.br), Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar 01/1994. Disponível em [www.planura.mg.gov.br](http://www.planura.mg.gov.br).

**AGENTE SANITÁRIO:** Regulamentação Básica da Inspeção e Sistemas de Qualidade de Alimentos; Noções de abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos; Noções de microbiologia; Ciência e tecnologia de alimentos; Boas Práticas de Fabricação (BPF); Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO); Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologias dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescados, etc.); Noções sobre sistemas de criação de animais de abate; Noções de instalações e equipamentos.

**Referências:**

BRASIL, Decreto nº 30.691/52. Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA). Brasília: Ministério da Agricultura e do Abastecimento, 1997. Publicado no Diário Oficial da União de 07/07/1952, Seção 1, Página 10.785 e alterações;

\_\_\_\_ Lei nº 7889, de 23 de novembro de 1989. Dispõe sobre a Inspeção sanitária e Industrial dos Produtos de Origem Animal, e dá outras providências. Publicado no Diário Oficial da União de 24/11/1989, seção 1, Página 21529;

\_\_\_\_. Instrução Normativa nº 01/02. Sistema Brasileiro de Identificação e Certificação de Origem Bovina e Bubalina. Brasília: M.A.A., 2002. Publicado no Diário Oficial da União de 10/01/2002, Seção 1, Página 6;

\_\_\_\_. Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950. Dispõe sobre a Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Animal. Publicado no Diário Oficial da União de 19/12/1950, Seção 1, Página 18161;

\_\_\_\_ Lei nº 9712, de 20 de novembro de 1998. Altera a Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, acrescentando-lhe dispositivos referentes à Defesa Agropecuária. Publicado no Diário Oficial da União de 23/11/1998, Seção 1, Página 1.

\_\_\_\_. Instrução Normativa nº 42/99. Plano Nacional de Controle de Resíduos em Produtos de Origem Animal. Brasília: M.A.A., 1999. Publicado no Diário Oficial da União de 22/12/1999, Seção 1, Página 213;

\_\_\_\_. Padronização de Técnicas, Instalações e Equipamentos para o Abate de Bovinos (normas de bovino). Brasília: M.A.A., 1971.21.

\_\_\_\_ Portaria 304/96. Distribuição e Comercialização de Carne Bovina, Suína e Bubalina. Brasília: M.A.A., 1996. Publicado no Diário Oficial da União de 23/04/1996, Seção 1.

\_\_\_\_ Portaria nº 210/98. Regulamento Técnico da Inspeção Tecnológica e Higiênico-sanitária de Carne de Aves. Brasília: M.A.A., 1998. Publicado no Diário Oficial da União de 26/11/1998, Seção 1, Página 226.

\_\_\_\_ Portaria nº 368/97. Regulamento Técnico Sobre as Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores/Industrializadores de Alimentos. Brasília: M.A.A., 1997. Publicado no Diário Oficial da União de 08/09/1997, Seção 1, Página 19697;

\_\_\_\_ Portaria nº 46/98. Manual Genérico para APPCC em Indústrias de Produtos de Origem Animal. Brasília: M.A.A., 1998. Publicado no Diário Oficial da União de 16/03/1998, Seção 1, Página 24;

\_\_\_\_. Instrução Normativa nº 03/00. Regulamento Técnico de Métodos de Insensibilização para o Abate Humanitário de Animais de Açougue. Brasília: M.A.A., 2000. Publicado no Diário Oficial da União de 24/01/2000, seção 1, Página 14

\_\_\_\_. Portaria nº 711/95. Normas Técnicas de Instalações e Equipamentos para Abate e Industrialização de Suínos. Brasília: M.A.A., 1995. Publicado no Diário Oficial da União de 03/11/1995, Seção 1, Página 17625;

FRANCO B.D.G.M., LANDGRAF M. **Microbiologia dos Alimentos**. São Paulo: Atheneu, 1996.

PARDI, M. C. et al. **Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne**. Goiânia: CEGRAF-UFG/Niterói: EDUFF, 1993.

**ALMOXARIFE:** Estoques; Controle integral; Controle de estoques; Avaliação dos estoques; Organização de estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Noções de Higiene; Noções de Postura; Noções de Layout; Noções de Programa-5S; Organização do trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo.

**ARQUIVISTA:** **Arquivo:** Histórico e evolução, Tipos de arquivo, Tipos de documentos, Arquivo morto e corrente, Materiais utilizados para o armazenamento, Cadastro, Planos de classificação, Processo, Arquivo eletrônico, Arquivo permanente, Recuperação de documentos; **Linguagens:** Indexação e codificação, NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística; **Tecnologia:** Gerenciamento eletrônico de documentos, Microfilmagem aplicada a arquivos; **Preservação:** Ambiente físico, Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: impressos, microfímes, CDs, DVDs e documentos eletrônicos; Legislação arquivística no país e do Conselho Nacional de Arquivos; Ética profissional.

**ASSESSOR CONTÁBIL:** Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e Nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei

nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações.

**ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO:** Lei Orgânica do Município disponível no site [www.planura.mg.gov.br](http://www.planura.mg.gov.br); Contratos públicos e Licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; Tributos Municipais, Estaduais e Federais; Plano de Governo Municipal; Planos e Programas; Proposta Orçamentária; Elaboração e Atualização do Plano Diretor; Elaboração e Supervisão de Projetos; Planejamento de Organização de Documentos do Município; Controle e Previsões de Receita e Despesas; Convênios; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Elaboração de quadros demonstrativos, mapas, formulários, tabelas e gráficos; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:** Lei Orgânica do Município disponível no site [www.planura.mg.gov.br](http://www.planura.mg.gov.br); Planos e Programas; Elaboração e Supervisão de Projetos; Levantamento Estatísticos; Planejamento de Organização de Documentos do Município; Convênios; Protocolo e Arquivo; Lavratura de Atas; Correspondência Oficial; Pareceres; Documentos oficiais (Ata, Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Decreto, Requerimento, Procuração), Organogramas e Fluxogramas; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Elaboração de quadros demonstrativos, mapas, formulários, tabelas e gráficos; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **Referência Bibliográficas:**

- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
- BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil**. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos**. Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.
- BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática**. São Paulo: Cortez, 2007.
- BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social**. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
- MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres**. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
- NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
- PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005
- PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.
- PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
- VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais**, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.
- Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:**
- nº 56: Assistência Social e Sociedade Civil
  - nº 57: Temas Contemporâneos
  - nº 63: O enfrentamento da pobreza em questão
  - nº 71: Especial Família
  - nº 86: Espaço Público e Direitos Sociais
  - nº 93: Trabalho e Trabalhadores
  - nº 95: Especial "Serviço Social: Memória e História"
  - nº 96: Memória do Serviço Social. Políticas Públicas
  - nº 97: Serviço Social, História e Trabalho
  - nº 98: Mundialização do Capital e Serviço Social
  - nº 99: Direitos, Ética e Serviço Social
  - nº 100: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista
  - nº 101: Fundamentos críticos para o exercício profissional
  - nº 102: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões
  - nº 103: Formação e exercício profissional
  - nº 104 (Especial): Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais
  - nº 105: Direitos Sociais e política pública
  - nº 106: Educação, trabalho e sociabilidade
  - nº 107: Condições de Trabalho/Saúde

**nº 108 (Especial):** Serviço Social no Mundo.

**Legislação:**

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social;**

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;**

**Código de Ética Profissional;**

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social;**

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.**

*NOB / SUAS;*

*NOB-RH / SUAS;*

*NOB/SUS;*

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA:** Atendimento ao usuário: serviço de referência, orientação, pesquisas, recuperação do material no acervo; circulação (empréstimos, reservas e devoluções); Armazenagem e manutenção de acervos; A biblioteca na sociedade da informação e a comunicação científica.

**AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA:** Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA:** Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** Principais aparelhos de laboratório; Microscopia – noções gerais; Noções Básicas de Meios de Cultura e Reagentes; Esterilização e desinfecção; Métodos de coloração e bacteriologia; Morfologia bacteriana; Métodos de pesagem, balança de precisão analítica; Noções básicas de microscopia óptica-microscópio; Vidraria e outros materiais de laboratório, reconhecimento, preparo e utilização; Noções de centrifugação – centralizadores; Filtração; Equilíbrios ácido-básico: noções de Ph; Volumetria – preparo de soluções reagentes e outros meios usados em laboratório; Banho Maria, Estufas-Espectrofotômetro; Uso de água em laboratório – Filtração – Destilação – Desmineralização – Destilador – Deionizador; Teorias das Diluições – aplicações práticas; Registro de resultados dos trabalhos e relatórios; Noções básicas sobre tipo sanguíneo; Noções básicas sobre componentes do sangue; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em bioquímica do sangue; Urinálise; Noções sobre a biossegurança em laboratório; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em micro e parasitas.

**BIOMÉDICO: Bioquímica:-** Dosagens bioquímicas e dosagens enzimáticas. **Química:-** Controle de qualidade e análise estatística; Sistemas analíticos e aplicações; Automação na química clínica; Carboidratos, lipídios, proteínas e aminoácidos; Enzimologia clínica; Água, eletrólitos e equilíbrio acidobásico; O rim e a urinálise; O trato gastrointestinal: fígado e sistema biliar; Patologia clínica geral; O sistema endócrino; Toxicologia elementar; **Microbiologia:-** Microbiologia aplicada: alguns conceitos básicos, técnicos e métodos; Alguns aspectos de bacteriologia acadêmica e sua aplicação prática; Bacteriologia sistemática: Os cocos gram-positivos e gram-negativos; As enterobacteriaceae; Outros bastonetes gram-negativos aeróbicos e microaerofílicos; Bacilos aeróbicos gram-positivos, micobactérias e

treponema pallidum; Bactérias anaeróbias obrigatórias; Coleta e exame de amostras para a investigação microbiológica; Suscetibilidade antimicrobial e epidemiologia hospitalar; Micologia; Enfermidades micoplasmáticas, clamidiais, rickettsiais e virais; Parasitologia; Imunologia e sorologia; **Imunoematologia**:- Princípios de imunoematologia; Prática de imunoematologia; **Hematologia**:- Princípios de hematologia; Prática de hematologia; Hemostasia: princípios e prática; **Histotecnologia**:- Processamento dos tecidos para histotecnologia; Procedimentos de coloração em histotecnologia.

**BORRACHEIRO**: Conhecimento de ferramentas; Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus; Calibrações utilizadas nos diversos tipos de pneus; Normas e equipamentos de segurança; Medidas de pneus e rodas; Primeiros Socorros.

**CIRURGIÃO DENTISTA**: Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso.

**CONTADOR**: Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações.

**CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO**: Levantamento de bens móveis e imóveis; Inventário analítico; Escrituração sintética na contabilidade; As unidades administrativas; Registro analítico; Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens; Bens móveis e imóveis; Inventário Físico Financeiro; Almoxarifado; Balanço patrimonial; Material e consumo e permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis.

## **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

### **Referência Bibliográfica**

- ASSMANN, Hugo. **Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente**. Petrópolis: Vozes.
- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- COLL, César. **O Construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1996.
- DALMÁS, Ângelo. **Planejamento Participativo na Escola: elaboração, acompanhamento e avaliação**. Petrópolis: Vozes, 1998.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- IANNI, Octávio. **A Sociedade Global**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. Campinas: Papirus, 1991.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.
- PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
- SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos)**. Rio de Janeiro: Editora W.V.A., 1997.
- SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003.
- VIANA, Ilca de Oliveira de Almeida. **Planejamento Participativo na Escola**. São Paulo: EPU, 2000.
- YVGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- YVGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- \_\_\_\_\_. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- \_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol. 1 a 10

**COVEIRO**: a prova escrita versará apenas sobre língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.

**EDUCADOR EM SAÚDE:** Atividades de Vigilância Entomológica: conceitos utilizados; Atividades Educativas; orientações; controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); segurança no trabalho – prevenção de acidentes; **Dengue:** Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; **Leishmaniose Visceral Americana – L.V.A.:** Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* – Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet

**ELETRICISTA:** Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

**ENFERMEIRO: Enfermagem Geral:** Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

**ENGENHEIRO AGRÍCOLA:** Preservação de Recursos Naturais; Recuperação e Remediação de Áreas Degradadas; Controle da Poluição Ambiental no Meio (Ar, Água, Solo); Ecologia e Impacto Ambiental. Manejo da água: Dimensionamento e Sistemas de Irrigação e Drenagem; Planejamento, Manejo e Gestão de Bacias Hidrográficas; Hidráulica e Hidrologia; Aproveitamento e Reuso de Efluentes. Saneamento. Paisagismo, Floricultura, Parques e Jardins. Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. Construções Rurais; Projeto de Instalações Hidráulicas, Elétricas, de Comunicações e Complementares. Instrumentação e Automação Referentes ao Setor. Estradas Rurais. Barragens e Obras de Terra. Mecanização Agrícola: Motores, Máquinas, Implementos, Equipamentos e Sistemas Agroindustriais. Ergonomia Transporte Agrícola e Agroindustrial. Aplicação de Insumos Agrícolas. Tecnologia Pós-colheita: Processamento de Produtos Agrícolas. Sistema de Produção Agropecuário. Conservação e Comercialização de Produtos Agrícolas.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

**ESCRITURÁRIO:** Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**FARMACÊUTICO: Farmacologia:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de**

**Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviação de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

**FISCAL DE OBRAS:** Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra.

**FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS:** Lei Orgânica do Município e Código de Posturas Municipais (Lei Municipal nº 193/1975 e alterações posteriores) disponíveis em: [www.planura.mg.gov.br](http://www.planura.mg.gov.br). Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS:** Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal nº01/98 e alterações posteriores (disponível no site [www.planura.mg.gov.br](http://www.planura.mg.gov.br)); Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**FISIOTERAPEUTA:** Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesilogia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

**FONOAUDIÓLOGO:** Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia.

#### **INSPETOR DE ALUNOS:**

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1)**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

**INSTRUTOR DE ESPORTES:** Esportes coletivos: basquetebol, voleibol, handebol, futebol de campo, futebol de salão, e Esportes individuais: atletismo, natação; Regras, Regulamentos, Táticas e Treinamento. Condicionamento físico básico; Aquecimento. Materiais e espaços esportivos (quadras, pistas, etc.). Competições; Jogos Regionais – Abertos – Olimpíadas.

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:** Arquitetura de computadores; Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos, incluindo seus periféricos; Obtenção e instalação de drivers de dispositivos; Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access; Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL; Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos.

**JARDINEIRO:** Jardinagem - Noções; Sementes; Noções de Botânica; Solo e Adubação; Poda de árvores; Plantio; Replantio; O cultivo de frutas – fruticultura; Hortas; Arbustos e trepadeiras; Pragas e doenças em plantas; Gramados; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função.

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

**MÉDICO CARDIOLOGISTA:** Área de Atuação: Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

**MÉDICO GINECOLOGISTA:** Área de Atuação: Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Aminiótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

**MÉDICO PEDIATRA:** Área de Atuação: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilocóccicas e estreptocóccicas. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos;

Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

### **MONITOR DE CRECHE**

ABRAMOWICZ, Anete, WAJSKOP, Gisela. **Educação Infantil – CRECHES – Atividades para crianças de zero a seis anos**. São Paulo: Moderna, 1995.

BRANDÃO, Heliana, FROESLER, Maria das Graças V. G. **O livro dos jogos e das brincadeiras: para todas as idades**. Belo Horizonte: Editora Leitura, 1997.

CAMPOS, Maria Malta, ROSEMBERG, Fúlvia. **Crítérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças**. Brasília: MEC/SEB, 2009.

CAVICCHIA, Durlei de Carvalho. **O cotidiano da creche: um projeto pedagógico**. São Paulo: Loyola, 1993.

GIL, Maria Stella Coutinho de Alcantara, ALMEIDA, Nancy Vinagre Fonseca de. **Brincando na Creche**. São Carlos: EdUFSCar, 2001.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). **O brincar e suas teorias**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes et. al. **Creches: Crianças, Faz de conta & cia**. Petrópolis: Vozes, 1992.

BRASIL. **Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação**. Brasília: MEC, SEB, 2006.

\_\_\_\_\_. **Guia alimentar para crianças menores de dois anos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

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

**NUTRICIONISTA: Nutrição Normal:** Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

**PEDREIRO:** Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

**PINTOR:** Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959).

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

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL PEF I**

#### **Referências Bibliográficas:**

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.

FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.

FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.

HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos**. Porto Alegre: Artmed, 1995.

LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.

LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LOPES, Antonia Osima et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papyrus, 1991.

LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.

MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papyrus, 1995.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.

NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.

PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.

SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.

SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.

SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.

VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.

VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.

VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

## PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL PEI I

### Referências Bibliográficas:

ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.

KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.

FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.

GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

\_\_\_\_\_. **Avaliação na Pré-escola**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.

KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papyrus, 1998.

\_\_\_\_\_. **Jogos em Grupo na Educação Infantil**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.

LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.

PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança**. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.

OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). **Encontros e encantamentos na educação infantil**. Campinas: Papyrus, 2000.

OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia**. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.

SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.

SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional**. São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.

THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar**. São Paulo: Ática, 1998.

VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.

ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.

**PROFESSOR DE INGLÊS:** Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

## PSICÓLOGO

### Referências Bibliográficas:

CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. **Dicionário de Psicanálise**. São Leopoldo: Unisinos, 2007.

CORDIOLI, Aristides Volpato (org). **Psicoterapias: Abordagens Atuais**. Porto Alegre: Artmed, 1993.

GUIMARÃES, Líliliana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

\_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 2**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

\_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 3**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

HOLMES, David S. **Psicologia dos Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Artmed.

KNOBEL, Elias. **Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves**. São Paulo: Atheneu, 2008.

PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVALROLLE, Françoise. **Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RANGE, Bernard. **Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos**. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.

SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da Psicologia Moderna**, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.

WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). **Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 174**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 175**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 176**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

**Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 177**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>

<http://site.cfp.org.br/noticias/arquivo>

<http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao>: publicações a partir do ano 2008.

**Código de Ética do Psicólogo.**

## PSICOPEDAGOGO

### Referências Bibliográficas:

ANTUNES, Celso. **Trabalhando habilidades: construindo ideias**. São Paulo: Scipione, 2001.

BEE, Hellen. **A criança em desenvolvimento**. 9 ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

CARRAHER, Terezinha Nunes et al. **Na vida dez, na escola zero**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

COSTA, Antonio Carlos Gomes da. **A presença da pedagogia: teoria e prática da ação socioeducativa**. São Paulo: Global: Instituto Ayrton Senna, 2001.

FERREIRA, Márcia. **Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão**. São Paulo: Paulus, 2001.

FERRERO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. **Psicogênese da Língua Escrita**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.

KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.

\_\_\_\_\_, Constance. **Jogos em Grupo na Educação Infantil**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.

LOWENFELD, Viktor. **A criança e sua arte**. São Paulo: Editora Mestre Jou, 1977.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema**. São Paulo: Memnon: Editora SENAC, 1997.

PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.

PIAGET, Jean. **Seis estudos de psicologia**. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

TIBA, Içami. **Puberdade e adolescência: desenvolvimento biopsicossocial**. 6 ed. São Paulo: Ágora, 1986.

VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

**RECEPCIONISTA:** Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; Arquivo e Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Imagem profissional; Sigilo profissional; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

**SECRETÁRIO ESCOLAR:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point. Internet e Uso do correio eletrônico (Outlook). Noções de Protocolo. BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SOUSA, Rosineide Magalhães de. **Técnicas de redação e arquivo**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA:** **Nutrição Normal:** Conceito e características fundamentais de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. **Técnica dietética: Educação nutricional**, planejamento de refeição; condições sanitárias, higiênicas e conservação dos alimentos; processamento dos alimentos, conceituação, composição química, estrutura, valor nutritivo, características, propriedades, sabor, consistência, preparação e cocção dos alimentos. **Nutrição Materno-Infantil:** Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido

e aleitamento materno **Microbiologia de alimentos:** Principais doenças transmitidas pelos alimentos, Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275). PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.010 DE 8 DE MAIO DE 2006. O Projeto de Lei (PLC 00081/2006) Orgânica da Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN).

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

**VIGILANTE:** a prova escrita versará apenas sobre língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.

---