



## EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2016

### **“Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ressaquinha”**

O Prefeito Municipal de Ressaquinha, no uso de suas atribuições, através da AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **Concurso Público** para provimento de cargos vagos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, em consonância com as Instruções Normativas nº 05/2007, nº 04/2008 e nº 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal e com as Leis Municipais: 1084/2009, 1124/2011 e 1213/2015, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

#### **1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES.**

1.1 – O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria Municipal nº. 2160/2016

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Ressaquinha/MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.3 – Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste concurso público estão descritas no Anexo IV – Cronograma Previsto.

#### **2 – DOS CARGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES, VENCIMENTOS E VAGAS.**

Os cargos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e número de vagas são os constantes do Anexo I.

#### **3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

Atribuições descritas no Anexo III.

#### **4 – DO REGIME JURÍDICO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA.**

4.1 – Regime Jurídico: Estatutário.

4.2 – Carga Horária: de acordo com o especificado no Anexo I.

4.3 – O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras entidades com as quais o Município de Ressaquinha mantém convênio.

#### **5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA.**

5.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre



brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº. 70.436 de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição da República.

5.2 – Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.6 – Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.7 – Possuir, no ato da posse, os requisitos para o cargo;

5.8 – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

## **6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS**

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br), no período de **8h do dia 25 de março até às 22 horas do dia 25 de abril de 2016**.

6.2 – Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição:

6.2.1 – Local: Prefeitura Municipal de Ressaquinha

Endereço: Rua Pe. Geraldo Magela Pereira, 02, centro, Ressaquinha - MG.

6.2.2 – Período de 25 de março a 25 de abril de 2016, exceto sábados, domingos e feriados.

6.2.3 – Horário: de 12:30 h às 17:00 h.

6.3 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através de boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.

6.4 – O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, os seguintes documentos:

6.4.1 – Requerimento preenchido em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

6.4.2 – CPF

6.4.3 – Documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

6.5 – A inscrição por procuração deverá ser efetuada através de instrumento específico e individual, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do procurador, com as devidas firmas reconhecidas.

6.6 – A AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira e a Prefeitura Municipal de Ressaquinha não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a



transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

6.7 – O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

6.8 – Não são aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.9 – Não é permitida inscrição por via postal, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas os meios disciplinados nos itens 6.1 a 6.4 deste edital.

6.10 – O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

6.10.1 – O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

6.11 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.11.1 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

6.11.2 – O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, nos dias 25, 28 e 29 de março de 2016, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e poderá ser realizado da seguinte forma:

a) Sede da Prefeitura Municipal de Ressaquinha, situada à Pe. Geraldo Magela Pereira, 02, centro, Ressaquinha - MG., no horário de 12:30 h às 17:00 h, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído, mediante apresentação do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO V deste Edital); ou

b) Através dos Correios com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO V deste Edital), dentro de um envelope devidamente identificado (Prefeitura Municipal de Ressaquinha – Concurso Público – Edital nº 01/2016, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à Prefeitura Municipal de Ressaquinha, situada à Pe. Geraldo Magela Pereira, 02, centro, Ressaquinha - MG. – CEP 36.270-000

6.11.3 – A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da Prefeitura Municipal de Ressaquinha.

6.11.4 – Será divulgado, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ressaquinha e no sítio eletrônico [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br), o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **11 de abril de 2016**.



6.11.5 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público.

6.11.6 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 17 deste Edital – Dos Recursos.

6.11.7 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever sem apresentar recurso, deve providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1, 6.2 e 6.3 deste Edital.

6.12 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

6.13 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:

6.13.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do concurso.

6.13.2 – Alteração da data das provas.

6.13.3 – For retirado do concurso o cargo em que o candidato foi inscrito.

6.13.4 – Pagamento em duplicidade.

6.13.5 – Qualquer outra condição inesperada que possa trazer algum prejuízo ao candidato.

6.14 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06/09/79, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, e, ainda caso a inexatidão seja passível de correção, será concedido prazo de três (dias) contados da notificação, para que o candidato requeira a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.

6.15 – A AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira divulgará a lista das inscrições efetivadas, em data fixada no Anexo IV (Cronograma Previsto), sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

6.16 – A **ficha de inscrição definitiva**, contendo, horário e local de realização das provas, deverá ser retirada pelo candidato, no período de 16 a 27 de maio de 2016, através do [site www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br) ou na Prefeitura Municipal de Ressaquinha, no horário de 12:30 h às 17:00 h de segunda a sexta feira.

6.17 – A conferência dos dados da **ficha de inscrição definitiva** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## 7 – DO CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS:

7.1 – As provas serão:

7.1.1 – de múltipla escolha;

7.1.2 – compostas de questões com 5 (cinco) opções cada;

7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;

7.1.4 – elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo III, parte integrante deste Edital.



7.2 – O conteúdo das provas objetivas, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:

### Nível: Elementar/Alfabetizado

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Português	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de Serviços Gerais*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Oficial de Serviço Público I*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Oficial de Serviço Público III*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)

\*A prova objetiva para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial de Serviço Público I e Oficial de Serviço Público III terá o valor máximo de 40 pontos que será somada ao valor da prova prática. A prova prática terá o valor máximo de 60 pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na soma das duas provas.

### Nível: Ensino Fundamental Incompleto

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Português	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Motorista*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Oficial de Serviço Público IV	05 (Peso 5)	15 (Peso 5)	20 (100 pontos)
Operador de Máquinas I*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)
Operador de Máquinas II*	05 (Peso 2)	15 (Peso 2)	20 (40 pontos)

\*A prova objetiva para os cargos de Motorista, Operador de Máquina I e Operador de Máquina II, terá o valor máximo de 40 pontos que será somada ao valor da prova prática. A prova prática terá o valor máximo de 60 pontos, sendo considerado aprovado a candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na soma das duas provas.

### Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos					
	Específica	Português	Informática	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	Total de Questões e Pontos
Agente de Administração I	***	10 (Peso 4)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Agente de Administração II	***	10 (Peso 4)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Agente de Administração III	***	10 (Peso 4)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Assistente técnico	***	10 (Peso 4)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Auxiliar de Serviços Escolar II	***	10 (Peso 4)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	10 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Técnico de Enfermagem	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Técnico de Laboratório	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)



## Nível: Ensino Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos					Total de Questões e Pontos
	Específica	Português	Informática	Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais	
Contador	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Enfermeiro	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Especialista de Educação	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Fisioterapeuta	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Médico Clínico Geral	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Médico Ginecologista	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Professor I	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: Ciências	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: Educação Física	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: História	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: Inglês	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: Português	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	05 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	05 (Peso 2)	40 (100 pontos)

## 8 – DOS PROGRAMAS DE PROVAS

8.1 – Os programas para as provas objetivas são os constantes do Anexo II, parte integrante deste edital.

## 9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 – Haverá prova prática para o(s) candidato(s) aos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Oficial de Serviço Público I, Oficial de Serviço Público III, Operador de Máquina I e Operador de Máquina II.**

9.2 – As provas práticas serão realizadas, no município de Ressaquinha, no dia 28 de maio de 2016 em local e o horário a ser informado na **ficha definitiva de inscrição.**

9.3 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

9.4 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

9.5 – A Prova Prática, para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial de Serviço Público I, Oficial de Serviço Público III, Operador de Máquina I e Operador de Máquina II.,** será avaliada em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo



pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:

**9.5.1. – Auxiliar de Serviço Escolar:**

- a) Conduta em relação à higiene pessoal (06 pontos)
- b) Higienização e seleção dos alimentos (06 pontos)
- c) Organização (06 pontos)
- d) Postura Ética (06 pontos)
- e) Habilidade na confecção de alimentos (06 pontos)
- f) Trabalho em equipe (06 pontos)
- g) Apresentação da preparação (06 pontos)
- h) Paladabilidade da preparação (06 pontos)
- i) Higienização dos utensílios e equipamentos (06 pontos)
- j) Higienização do local de trabalho (06 pontos)

9.5.1.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade, a não apresentação do documento em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

**9.5.2 – Oficial de Serviço Público I:**

- a) Desenvolvimento na execução de capina (10 pontos)
- b) Desenvolvimento na execução de abertura de valas (20 pontos)
- c) Desenvolvimento na execução do carregamento de caminhões com materiais fracionados tais como brita, areia ou cascalho usando pá. (20 pontos)
- d) Desenvolvimento na execução do transporte de materiais – até 60kg (10 pontos)

9.5.2.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade, a não apresentação do documento em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

**9.5.3 – Oficial de Serviço Público III:**

- a) Conhecimentos em leitura de planta e locação de obra (04 pontos)
- b) Prática no manuseio de ferramentas (04 pontos)
- c) Preparo de argamassa (02 pontos)
- d) Prática no trabalho de alvenaria (10 pontos)
- e) Assentamento de azulejos (04 pontos)
- f) Prática na aplicação de chapisco e reboco (10 pontos)
- g) Prática em Alinhamento, nivelamento e prumada (10 pontos)
- h) Preparo de concreto (02 pontos)
- i) Conhecimentos de ferragens (04 pontos)
- j) Conhecimentos de sistemas elétricos (05 pontos)
- h) Conhecimentos de sistemas hidráulicos (05 pontos)

9.5.3.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade, a não apresentação do documento em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

**9.5.4 – Operador de Máquina I e Operador de Máquina II**

- a) Conhecimentos de Interpretação dos instrumentos do painel. (7,5 pontos)
- b) Conhecimentos sobre alguns eventuais problemas no equipamento. (7,5 pontos)
- c) Conhecimentos sobre a manutenção do equipamento. (7,5 pontos)
- d) Conhecimentos em segurança de trabalho. (7,5 pontos)



e) Prática na operação do equipamento. (30 pontos)

9.5.4.1 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Operador de Máquina I e Operador de Máquina II**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria “**B**” para **Operador de Máquina I** e categoria “**D**” para **Operador de Máquina II**, ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.6 – Avaliar-se-á na prova prática para o cargo de **Motorista**:

a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;  
b) habilidade na condução do veículo;  
c) atinência às regras de trânsito;  
d) A prova constará de prática de direção, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional;

9.6.1 – A Prova Prática para o cargo de **Motorista** será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

a) uma falta grave: 10,0 (dez) pontos negativos;  
b) uma falta média: 5,0 (cinco) pontos negativos;  
c) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

9.6.2 – Constituem faltas no exame de direção:

9.6.2.1 – Faltas Graves

a) descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;  
b) entrar na via preferencial sem o devido cuidado;  
c) usar a contramão de direção;  
d) subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;  
e) deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;  
f) deixar de observar regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;  
g) exceder a velocidade indicada para a via;  
h) perder o controle da direção do veículo em movimento;  
i) deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;  
j) deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;  
k) fazer incorretamente a sinalização ou deixar de fazê-la;  
l) deixar de usar cinto de segurança.

9.6.2.2 – Faltas Médias

a) executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;  
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;  
c) interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;  
d) fazer conversão com imperfeição;  
e) usar buzina sem necessidade, ou em local proibido;  
f) desengrenar o veículo nos declives;  
g) colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas;  
h) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;  
i) usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;  
j) utilizar incorretamente os freios;  
k) não colocar o veículo na área balizada em, no máximo três tentativas.

9.6.2.3 – Faltas Leves

a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;





- b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) engrenar as marchas de maneira incorreta;
- f) utilizar incorretamente os instrumentos do painel.

9.6.3 – A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falhas praticadas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

9.6.4 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Motorista**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9.7 – As Provas Práticas valerão 60 (sessenta) pontos e será somado à nota da prova objetiva, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos e, no mínimo, 30 pontos na prova prática.

9.8 – Não haverá segunda chamada de prova prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

## **10 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

10.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada, no município de Ressaquinha, no dia **29 de maio de 2016**. O horário e local serão informados na ficha de inscrição definitiva.

10.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

10.3 – Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas.

10.4 – Para a realização da prova o candidato deverá comparecer no local indicado na ficha de inscrição até 30 (trinta) minutos antes do horário designado, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis, borracha, **ficha de inscrição definitiva** e documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

10.4.1 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

10.4.2 – A não apresentação do documento de identidade pelo candidato implica na sua desclassificação.

10.4.3 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

10.5 – A duração das provas objetivas será de **1h e 30min (uma hora e trinta minutos)** para o(s) candidato(s) aos cargos de Auxiliar de serviços gerais; Oficial de Serviço Público I; Oficial de Serviço Público III; Motorista; Oficial de Serviço Público IV; Operador de Maquinas I e Operador de Maquinas II, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 30 (trinta) minutos. Para os demais cargos a duração das provas será de **3h (três horas)**, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).



10.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local, onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo de:  
10.6.1 – 1h (uma hora) para as provas com duração de 1h e 30min (uma hora e trinta minutos)  
10.6.2 – 2h (duas horas) para as provas com duração de 3h (três horas)

10.6.3 – A partir das 13h do dia 30 de maio de 2016, na Prefeitura Municipal de Ressaquinha, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

10.6.4 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 10.6, deverá devolver ao monitor ou fiscal, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada da última página (Teste do Cartão de Respostas).

10.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para o **Cartão-Resposta**, assinando-o em seguida, a falta da assinatura por parte do candidato implicará em sua desclassificação.

10.7.1 – Cada candidato receberá um único **Cartão-Resposta** que deverá ser marcado somente com caneta esferográfica azul ou preta.

10.7.2 – O **Cartão-Resposta** não pode ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituído, devendo ser assinado pelo candidato.

10.7.3 – A transcrição das alternativas para o **Cartão-Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

10.7.4 – A correção do **Cartão-Resposta** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

10.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.

10.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

10.10 – SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

10.11 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente concurso.

10.12 – É expressamente proibido fumar durante a prova.



## **11 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

11.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever neste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

11.2 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargos vagos existentes e dos que vierem a vagar ou forem criados no decorrer do prazo de validade deste concurso, referentes a cada denominação/especialidade, calculados em face da classificação obtida.

11.2.1 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste artigo, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente da 15ª, 25ª, 35ª e assim sucessivamente.

11.2.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 11.2, serão elas destinadas aos classificados no concurso.

11.2.3 – Respeitado o percentual fixado no item 11.2 deste Edital, durante o prazo de validade do concurso, o candidato deficiente poderá ser convocado para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

11.3 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não ficando restritos a disputarem somente as vagas reservadas.

11.4 – A Publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

11.5 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, na Lei 13.146/2015 e súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949, de 25 de agosto de 2009.

11.6 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar, no local da realização das inscrições presenciais ou enviar, via postal, em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, considerando para este fim a data da postagem, para a sede da AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, com endereço na Rua José Pimentel, 280 – Diniz II, Barbacena-MG – CEP 36.202-280, original ou copia autenticada em cartório do laudo de médico com número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 11.5 deste edital.

11.6.1 - Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, a correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

11.7 – O candidato aprovado que tenha declarado sua deficiência, bem como atendido o item 11.6 será encaminhado a uma junta multidisciplinar, composta a critério da Prefeitura Municipal, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre.

11.7.1 – A equipe multidisciplinar emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;



- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

11.8 – Caso o candidato não observe o previsto no item 11.6, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

## **12 – DO TRATAMENTO ESPECIAL**

12.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea, (exemplo mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência no ato de sua inscrição ou à sede da AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, através de requerimento motivado que deverá ser enviado para o endereço, Rua José Pimentel, 280 – Diniz II, Barbacena-MG – CEP 36.202-280 em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, observada para este fim a data de postagem do requerimento.

12.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo, nos termos do item anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

12.3 - A realização das provas para candidatos em condições especiais ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

## **13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS E OBJETIVAS**

13.1 – As provas terão o valor de 100 (cem) pontos.

13.2 – Os pontos para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Oficial de Serviço Público I, Oficial de Serviço Público III, Operador de Máquina I e Operador de Máquina II**, serão distribuídos da seguinte forma:

- a) Prova Objetiva: ..... 40 pontos
- b) Prova Prática: ..... 60 pontos

13.3 – O resultado da prova objetiva será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do item 7.2.

13.4 – Considerar-se-á eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos e, no mínimo, 30 pontos na prova prática.

13.5 – A correção da prova objetiva (objetiva – múltipla escolha) realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para o cartão de respostas, devendo ser observadas as disposições descritas no item 10.7 deste Edital.



## 14 – DOS TÍTULOS

14.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

Cargos	Título	Comprovação	Pontuação	Pont. Máxima
Contador Enfermeiro Especialista de Educação Fisioterapeuta Médico Clínico Geral Médico Ginecologista Professor I Professor II	(*) Pós-Graduação ( <i>Latu Sensu</i> )  360 horas/aula	(**) Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	1	2
	(*) Mestrado		1,5	3
	(*) Doutorado		2	4
Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II	Curso de capacitação profissional para operar máquinas	(**) Diploma ou Certificado emitido por órgão ou instituição competente	1	2
Motorista	Curso de Transporte de Emergência com carga horária mínima de 50 h	(**) Diploma ou Certificado emitido por órgão ou instituição competente	1	1
	Curso de Transporte Escolar ou coletivo de passageiros com carga horária mínima de 15 h		1	1

(\*) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do cargo pretendido.

(\*\*) Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.

14.2 – A avaliação dos títulos terá apenas caráter classificatório, uma vez que a análise dos mesmos só será efetivada, caso o candidato obtenha na prova objetiva o mínimo de 50% (cinquenta) dos pontos.

14.3 – Os Títulos deverão ser protocolados através de fotocópias autenticadas, no período de 25 de março a 29 de abril de 2016, exceto sábados, domingos e feriados, no horário de 12:30 h as 17:00 h, em envelope devidamente identificado com nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, e discriminado os documentos contidos no envelope, que será conferido e posteriormente lacrado e protocolado, na Sede da Prefeitura Municipal de Ressaquinha, situada à à Pe. Geraldo Magela Pereira, 02, centro, Ressaquinha - MG. – CEP 36.270-000.

14.3.1 – Os títulos podem ser encaminhados também via postal, endereçados à Prefeitura Municipal de Ressaquinha, situada à à Pe. Geraldo Magela Pereira, 02, centro, Ressaquinha - MG. – CEP 36.270-000, postados, impreterivelmente, até o dia 29 de abril de 2016, através dos Correios, com Aviso de recebimento (AR).



14.4 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.

## **15 – DA CLASSIFICAÇÃO**

15.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

15.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

15.2.1 – Computar maior número de pontos na Prova Prática se for o caso;

15.2.2 – Computar maior número de acertos nas questões específicas se for o caso, conforme item 7.2.

15.2.3 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme item 7.2.

15.2.4 – For mais idoso.

15.2.5 – Na persistência do empate, terá preferência o candidato que tenha comprovadamente sido Jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008.

15.2.5.1 – Este direito decorre do exercício da função de Jurado a partir da vigência do dispositivo legal supracitado.

15.2.5.2 – O candidato que tenha exercido a função de Jurado será oportunamente convocado por meio de edital, se necessário, para apresentar prova documental de que exerceu essa função, sendo original de Certidão expedida e lavrada pelo Juiz da Comarca onde atuou.

15.2.6 – Permanecendo o empate, será realizado um Sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Prefeitura Municipal.

## **16 – DOS RESULTADOS**

16.1 – Os gabaritos serão divulgados no dia 29 de maio de 2016 no site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Ressaquinha.

16.2 – A listagem com o resultado estará disponível a partir do dia 10 de junho de 2016, no site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.com.br) e será afixada na sede da Prefeitura Municipal de Ressaquinha.

## **17 – DOS RECURSOS**

17.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados de sua publicação.

17.2 – Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção indeferido terão a oportunidade de apresentar recurso por escrito, a ser protocolado no local das inscrições no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação da lista de isenções concedidas.

17.3 – Caberá recurso, contra a lista dos candidatos inscritos, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

17.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito oficial ou qualquer questão da prova, contendo o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.



17.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto à classificação final, contendo o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

17.6 – Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Ressaquinha, no horário das 12:30 h as 17:00 h, sendo admitido o envio via fax (32) 3332-3177 ou e-mail secretariaexecutiva@ammabarbacena.com.br com remessa pelo correio, com aviso de recebimento (AR), endereçado à Prefeitura Municipal de Ressaquinha, situada à à Pe. Geraldo Magela Pereira, 02, centro, Ressaquinha - MG. – CEP 36.270-000, averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações: (modelo constante do ANEXO VI)

17.6.1 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.

17.6.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.

17.6.3 – Cada recurso previsto no item 17.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

17.7 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste edital.

17.8 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressar em juízo.

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

17.10 – Após a divulgação do resultado não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.

17.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 17.8 e 17.9, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.

17.12 – Não serão aceitos recursos, sem o cumprimento de todas as exigências deste edital, interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

## **18 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**

18.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao concurso que serão feitas da seguinte forma:

18.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:

18.1.1.1 – De forma resumida na Imprensa Oficial do Estado (Minas Gerais) e Jornal Via Real

18.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ressaquinha.

b) No local das inscrições.

c) No site **www.ammabarbacena.com.br**



## 19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – O presente concurso público destina-se a selecionar candidatos para investidura em cargos de provimento efetivo vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros cargos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 19.7 deste Edital.

19.2 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

19.3 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do(a) trabalhador(a); carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

19.3.1 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais,

Carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

19.3.2 – Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do Documento.

19.3.3 – Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 19.3 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

19.3.4 – Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

19.4 – O ingresso na sala de provas será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.

19.5 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso.

19.6 – As disposições e instruções contidas nas **capas das provas** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

19.7 – O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

19.8 – O candidato aprovado no presente concurso e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória nas funções inerentes ao cargo por ele exercidas.





19.9 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

19.10 – A convocação dos aprovados far-se-á mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido.

19.10.1 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornado sem efeito por ato do Prefeito Municipal, os direitos em função do concurso público.

19.11 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal, para fins de nomeação e posse:

- a) Duas fotografias 3x4 atuais.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado, atualizada com expedição máxima de 3 meses.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo.
- f) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- g) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- i) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- j) Cópia de comprovante de residência.
- k) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.
- l) declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

19.11.1 – A Prefeitura Municipal ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação, completa e legível, constante do item 19.11 no prazo estipulado.

19.12 – Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.

19.13 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

19.14 – O candidato aprovado no limite das vagas oferecidas neste Edital será nomeado no prazo de validade do presente concurso.

19.15 – A Prefeitura Municipal fixará prazo hábil a fim de que os candidatos aprovados para os cargos de Motorista providenciem a regularização do Documento de Habilitação aos termos da legislação vigente, ou seja, deverá constar na CNH a aprovação em cursos especializados conforme a necessidade e determinação da Administração Municipal, bem como a habilitação na avaliação psicológica exigida pelas Resoluções 168 e 169 do CONTRAN para o motorista remunerado.

19.15.1 – A exigência referida neste item não constitui pré-requisito para a posse do candidato aprovado



19.16 – A Prefeitura Municipal, por adotar o regime estatutário, detém poder discricionário para unilateralmente, mediante lei formal, modificar as condições do serviço e a remuneração dos ocupantes de cargos públicos, inclusive a carga horária de trabalho.

19.17 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

19.18 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

19.19 – É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.

19.20 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Ressaquinha e/ou a AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

Prefeitura Municipal de Ressaquinha, 15 de janeiro de 2016.

**Denilson Alberto da Cruz**  
**Prefeito Municipal**



**= ANEXO I =**  
**= QUADRO GERAL DE CARGOS =**

Denominação	Nº Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci-mentos R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Reserva p/ Deficientes	Total				
Agente de Administração I	CR	-	-	Ensino Médio	30 h	1.292,31	80,00
Agente de Administração II	01	-	01	Ensino Médio	30 h	1.879,56	90,00
Agente de Administração III	CR	-	-	Ensino Médio	30 h	2.412,79	100,00
Assistente Técnico	01	-	01	Ensino Médio	30 h	888,54	55,00
Auxiliar de Serviços Escolar II	CR	-	-	Ensino Médio	30 h	888,54	55,00
Auxiliar de serviços gerais	09	01	10	Elementar	30 h	880,00	55,00
Contador	01	-	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRM	30 h	2.412,79	100,00
Enfermeiro	01	-	01	Ensino Superior Enfermagem e registro no COREN	30 h	2.412,79	100,00
Especialista de Educação	02	-	02	Formação mínima superior em Pedagogia com habilitação específica na respectiva área de atuação (Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional)	25 h	1.511,95	85,00
Fisioterapeuta	02	-	02	Curso Superior em Fisioterapia com registro no Órgão de Classe	30 h	1.879,56	90,00
Médico Clínico Geral	CR	-	-	Superior em Medicina e registro no CRM	20 h	2.733,58	130,00
Médico Ginecologista	01	-	-	Superior em Medicina com especialização em Ginecologia e registro no CRM	20 h	3.975,94	150,00
Motorista	16	02	18	Fundamental Incompleto	44 h	1.292,31	80,00
Oficial de Serviço Público I	13	02	15	Elementar	44 h	880,00	55,00
Oficial de Serviço Público III	05	01	06	Elementar	44 h	1.140,60	75,00
Oficial de Serviço Público IV	02	-	02	Fundamental Incompleto	30 h	1.292,31	80,00
Operador de Maquinas I	CR	-	-	Fundamental Incompleto	44 h	888,54	55,00
Operador de Maquinas II	03	-	03	Fundamental Incompleto	44 h	1.292,31	80,00
Professor I	CR	-	-	Formação mínima em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental	24 h	1.261,91	80,00
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: Ciências	CR	-	-	Formação mínima Superior com habilitação específica na respectiva área de atuação	24 h	1.261,91	80,00
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: Educação Física	01	-	01	Formação mínima Superior com habilitação específica na respectiva área de atuação	24 h	1.261,91	80,00
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: História	01	-	01	Formação mínima Superior com habilitação específica na respectiva área de atuação	24 h	1.261,91	80,00
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: Inglês	CR	-	-	Formação mínima Superior com habilitação específica na respectiva área de atuação	24 h	1.261,91	80,00
Professor II (séries finais do Ensino Fundamental) Área de atuação: Português	01	-	01	Formação mínima Superior com habilitação específica na respectiva área de atuação	24 h	1.261,91	80,00
Técnico de Enfermagem	02	-	02	Curso Técnico em Enfermagem em nível médio com registro no COREN	30 h	1.140,60	75,00
Técnico de Laboratório	01	-	01	Curso Técnico em Laboratório em nível médio com registro no órgão competente	30 h	1.375,80	80,00

CR = Cadastro Reserva



**= ANEXO II =**  
**= PROGRAMA DE PROVAS =**

<b>CARGO</b>	<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I</b>
	<p><b>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>IV – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>



CARGO	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II
<p><b>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>IV – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO III
<p><b>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>IV – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO
<p><b>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>IV – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR II
<p><b>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>II – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>III – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>IV – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	





CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
<p><b>I - LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR</b> Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p><b>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR</b> Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	CONTADOR
<p><b>I – ESPECÍFICO</b></p> <p>Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; alterações durante a execução); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito; composição do patrimônio público; variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; resultado patrimonial; mensuração de ativos e passivos; provisões; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação e redução ao valor recuperável (<i>impairment</i>); depreciação, amortização e exaustão; inventário; sistema de custos); Créditos Adicionais (conceito; classificação; requisitos para a abertura de créditos e vigência); Adiantamento (conceito; características; finalidades; concessão e controle); Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações das Variações Patrimoniais; Devedores Diversos; Dívida Flutuante; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração do Resultado Econômico; Notas Explicativas e análise da consistência das demonstrações contábeis; Consolidação de Balanços); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (plano de contas; aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público; mecanismo das partidas dobradas na contabilidade pública; sistema e registro contábil; estrutura do plano de contas aplicado ao setor público; relação e atributos das contas contábeis); Procedimentos contábeis específicos (FUNDEB; Fundo Municipal de Saúde; Parcerias Público-Privadas (PPP); Operações de crédito; Regime Próprio de Previdência Social e Dívida Ativa); Prestação de Contas Anual (elaboração, emissão e análise das prestações de contas; penalidades ao contador e administrador público); Licitação (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções); Operacionalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Controle Interno e Externo (conceitos; atribuições; rotinas de procedimentos; responsabilidades; tomada de contas especiais); Transparência na gestão fiscal (publicação e divulgação em tempo real das receitas e despesas, bem como das demonstrações contábeis na internet e em meio físico; realização de audiências públicas); Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964 (normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios); Lei Complementar Estadual nº 102/2008 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Título II – Da Fiscalização e do Controle); Lei Complementar nº 101 de 4/5/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal); Lei Federal nº 10.028 de 19/10/2000 (crimes contra finanças públicas); Lei Federal nº 8.429 de 2/6/1992 (sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências); Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais aplicáveis aos municípios; Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, relativas à Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional (dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a art. 7º); dos municípios (arts. 29 a 31); da administração pública (arts. 37 a 41); da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Dos Impostos dos Municípios (arts. 156 a 162); Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Da Saúde (arts. 196 a 200); Da Assistência Social (arts. 203 e 204); Da Educação (arts. 205 a 214); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (arts. 35 e 60)); Resolução n.º 803 de 10/10/1996 e alterações posteriores, que aprova o Código de Ética Profissional do Contador – CEPC;</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b></p> <p>Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b></p> <p>MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos</p>	



(Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.

#### **IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

#### **V – CONHECIMENTOS GERAIS**

Título I – Dos Princípios Fundamentais – **art. 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **art. 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – **art. 18 e 19**; Capítulo IV – Dos Municípios – **art. 29 ao 31**; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – **art. 37 e 38**; Seção II – Dos Servidores Públicos – **art. 39 ao 41**); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – **art. 44 ao 47**; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – **art. 53 ao 56**); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – **art. 76 a 83**); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – **art. 225**; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – **art. 226 ao 230**) e Atualidades.



CARGO	ENFERMEIRO
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Processo de enfermagem; Doenças transmissíveis; Conservação de vacinas; Vigilância epidemiológica e sanitária; Sistema de Imunização Nacional; Assistência de enfermagem à gestante; Assistência de enfermagem a recém-natos; Administração de medicamentos e preparo de soluções; Sistema Único de Saúde – História; Normas; Princípios; Diretrizes Objetivos; Situação Atual; Primeiros socorros; Curativo e feridas; Exame físico (semiologia); Consulta e diagnóstico de enfermagem; Cuidados de enfermagem com o paciente crítico e terminal; Técnicas de enfermagem e assistência; Calendário de vacinação (crianças, adolescentes, adultos, idosos); Saúde Pública; Saúde Coletiva; Ética e Bioética; Clínica médica e fisiopatologia; Noções de farmacologia; Noções gerais de exames laboratoriais e diagnósticos; Termos técnicos; Anotações e relatórios de enfermagem; Procedimentos especializados de enfermagem; Portarias nº. 72 de 23/01/1892, Ministério da saúde; Lei COREN nº. 7.496/86; Portaria nº. 1.886 de 18 de dezembro de 1997; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família; Programa da Saúde da Família – Sua história e a Situação Atual; Programas do Ministério da Saúde na Atenção Básica; Assistência de Enfermagem em Saúde da Criança; Assistência de Enfermagem em Saúde da Mulher; Assistência de Enfermagem à Saúde do Adulto; Atuação de Enfermagem em Saúde Mental; Assistência ao Idoso; Sistema de Informação de Atenção Básica – SIAB; Administração de Enfermagem nos Serviços de Atenção Básica; Atenção Primária no Brasil – História e Atualidades; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso. Lei Federal nº. 10.741 de 1º de outubro de 2003; Lei nº. 7498 de 25 de junho de 1886.</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
	<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Formas de atuação do Supervisor na gestão do processo ensino-aprendizagem; Abordagens pedagógicas: tradicional, comportamentalista, humanista, cognitivista, sócio-cultural; Diferentes concepções do processo ensino-aprendizagem; Avaliação da aprendizagem; Políticas públicas; Projeto político-pedagógico; Pensadores em educação; Educação Especial – Inclusão; Psicoogia da Educação; Alfabetização e letramento; Parâmetros Curriculares Nacionais; LDBEN 9394/96.</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>



CARGO	FISIOTERAPEUTA
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Fisioterapia geral – Conceitos, Técnicas e Tratamento, Indicações e Contra Indicações dos Recursos Terapêuticos (Termoterapia, Eletroterapia, Fototerapia e Hidroterapia); Cinesiologia e biomecânica - Fisiologia do Exercício, Fisiologia da Contração Muscular, Localização, ação e intervenção muscular, Biomecânica da função neuro muscular, Biomecânica do sistema músculo esquelético; Cinesioterapia - Conceitos e técnicas gerais, Metas e Programação dos Exercícios Terapêuticos, Indicações e Contra Indicações; Fisioterapia aplicada – Traumatologia, Ortopedia, Reumatologia, Cardiologia, Neurologia Adulto, Neuropediatria, Ginecologia e Obstetrícia, Geriatria (Anatomia, Fisiologia, Fisiopatologia, Técnicas de Avaliação, Prevenção e Tratamento de Distúrbios relacionados as áreas acima).</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	MÉDICO CLÍNICO GERAL
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Propedêutica cardiológica; Insuficiência cardíaca congestiva; Valvopatias; Febre reumática; Arritmias cardíacas; Insuficiência respiratória; Pneumonias; Supurações pulmonares; Doenças da Pleura; Asma; Diabetes mellitus; Dislipidemias; Erros inatos do metabolismo; Glomerulopatias; Diarréias agudas; Hepatites virais; Cirrose; Pancreatite; Parasitoses intestinais; Síndrome de má absorção; Hérnia de hiato; Abdome agudo; Artrite reumatoide; Gota; Esclerodermia; Traumatismo crânio encefálico; Distúrbios extra-piramidais; Lesão de nervos cranianos; Síndrome de compressão medular; Síndromes de desmielinização; Alcoolismo; Hipertensão intracraniana; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças exantemáticas; Neuroviroses; Toxoplasmose; Caxumba; Difteria; Cólera; Antimicrobianos; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Tuberculose; Piodermites; Hanseníase; Dermatoviroses; Micoses; Psoríase; Infecções respiratórias – vias aéreas superiores; Rinite alérgica; Urticária; Choque anafilático; Avitaminoses; Afogamentos; Intoxicação exógena; Lesões por eletricidade; Plaquetoses; Embolia aérea; Hematopoiese; Acidentes ofídicos; Hipotireoidismo e Hipertireoidismo; Doença hipertensiva específica da gravidez</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	MÉDICO GINECOLOGISTA
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Anatomia do sistema genital feminino; Assistência pré-natal; Assistência ao parto e puerpério; Hemorragias na gravidez; Síndromes hipertensivas na gravidez; Isoimunização pelo fator Rh; Planejamento familiar; Climatério; Doença inflamatória pélvica; Infecções geniturinárias e doenças sexualmente transmitidas; Amenorréias; Dismenorréia; Hemorragia Uterina Disfuncional; Endocrinologia Ginecológica; Patologias Benignas e Malignas do Aparelho Reprodutor.</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	





CARGO	MOTORISTA
<p><b>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b> Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Conhecimentos linguísticos; Ortografia; Ordem alfabética; Divisão silábica; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas) e quanto à posição da sílaba tônica (oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas); Emprego das seguintes letras: S / SS / SC / C / Ç / XC / SÇ / X / CH / Z / G / J/ QU; Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo; Acentuação gráfica; Pontuação; Emprego dos seguintes sinais de pontuação: vírgula, ponto-final, dois pontos, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação, reticências, travessão, aspas e parênteses.</p> <p><b>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b> Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO I
<p><b>I - LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR</b> Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p><b>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR</b> Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



<b>CARGO</b>	<b>OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO III</b>
<p><b>I - LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO/ELEMENTAR</b> Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.</p> <p><b>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ALFABETIZADO/ELEMENTAR</b> Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO IV
<p><b>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b> Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Conhecimentos linguísticos; Ortografia; Ordem alfabética; Divisão silábica; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas) e quanto à posição da sílaba tônica (oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas); Emprego das seguintes letras: S / SS / SC / C / Ç / XC / SÇ / X / CH / Z / G / J/ QU; Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo; Acentuação gráfica; Pontuação; Emprego dos seguintes sinais de pontuação: vírgula, ponto-final, dois pontos, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação, reticências, travessão, aspas e parênteses.</p> <p><b>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b> Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS I
<p><b>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b> Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Conhecimentos linguísticos; Ortografia; Ordem alfabética; Divisão silábica; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas) e quanto à posição da sílaba tônica (oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas); Emprego das seguintes letras: S / SS / SC / C / Ç / XC / SÇ / X / CH / Z / G / J/ QU; Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo; Acentuação gráfica; Pontuação; Emprego dos seguintes sinais de pontuação: vírgula, ponto-final, dois pontos, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação, reticências, travessão, aspas e parênteses.</p> <p><b>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b> Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS II</b>
<p><b>I – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b> Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Conhecimentos linguísticos; Ortografia; Ordem alfabética; Divisão silábica; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas) e quanto à posição da sílaba tônica (oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas); Emprego das seguintes letras: S / SS / SC / C / Ç / XC / SÇ / X / CH / Z / G / J/ QU; Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo; Acentuação gráfica; Pontuação; Emprego dos seguintes sinais de pontuação: vírgula, ponto-final, dois pontos, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação, reticências, travessão, aspas e parênteses.</p> <p><b>II – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b> Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.</p>	



CARGO	PROFESSOR I
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Escolas Pedagógicas; Pensadores da educação; A proposta construtivista; Alfabetização e linguagem; Psicologia do desenvolvimento; Educação especial. Inclusão; Avaliação da aprendizagem; Projeto político-pedagógico; Parâmetros Curriculares Nacionais; Práticas docentes; Metodologias e estratégias de ensino; LDBEN 9394/96.</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: CIÊNCIAS
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Ecologia e Meio Ambiente: Biosfera (Solo, água, ar, ecossistema e cadeias alimentares), Populações, Comunidades Bióticas (Terrestre e aquáticas), Biomas, Ciclo Biogeoquímicos; Relações Ecológicas entre Seres Vivos: Intra-específicas, intraespecíficas (Harmônicas e Desarmônicas); Citologia e Histologia; Reinos de Seres Vivos (Vírus, Fungos, Monera e Protista); Reinos dos Animais Invertebrados (Poríferos e cnidários, platelmintos, nematóides, anelídeos, moluscos); Insetos (artrópodes, crustáceos, aracnídeos, diplópodes, quilópodes e equinodermos); Reino dos animais vertebrados (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos); Reino Planta: Algas, Briófitas, pteridófitos, Gimnosperma e angiosperma; Anatomia e filosofia da espécie humana: Nutrição – Digestão, Circulação e Respiração, Excreção, Sistema endócrino e Sistema Nervoso, Percepção Sensorial, Proteção, suporte e movimento (revestimento, ósseo e músculos), Reprodução e Desenvolvimento, Genética; Energia; Movimento e calor; Eletricidade e Magnetismo; Luz e Som; Matéria: Matéria, Elemento Químico, Substâncias e Misturas, Separação de Misturas, Densidade e Solubilidade, Fenômenos Químicos e Físicos, Propriedades do Átomo; Distribuição eletrônica segundo Linus Pauling, Classificação Periódica (Tabela), Ligações Químicas, Leis das Reações Químicas, Reações Químicas, Funções Químicas Inorgânicas, Balanceamento de Equações Químicas.</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230) e Atualidades.</p>	





CARGO	PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FÍSICA
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Iniciação, treinamento, princípios pedagógicos e regras oficiais dos esportes (Voleibol; Futsal; Basquetebol; Handebol; Atletismo); Noções de Primeiros Socorros; Capacidade anaeróbica, aeróbica, força e resistência; Princípios básicos do treinamento esportivo; Mudanças Fisiológicas resultantes da prática de atividades físicas; Educação Física Escolar (Pré-escolar; Ensino Fundamental; Ensino médio); Avaliação na Educação Física Escolar; Recreação, ludicidade e lazer; Ginástica Olímpica; Aprendizagem Motora (Conceitos e aplicações na Educação Física Escolar, na prática de Atividades Físicas e Esportes); Jogos e brincadeiras nas aulas de Educação Física Escolar; Capacidades motoras, coordenativas e mistas; Avaliação Física (medidas biométricas, pressão arterial, frequência cardíaca em repouso, frequência cardíaca durante a atividade, IMC, % de gordura, relação cintura quadril (risco coronariano)).</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: ENSINO RELIGIOSO
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Aspectos gerais da Educação Religiosa; História do Cristianismo; A Bíblia Sagrada; Noções Psicopedagógicas aplicada ao Ensino Religioso; Noções sobre o Espiritismo, Catolicismo e Protestantismo.</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: HISTÓRIA
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> História Geral: O Sistema Feudal (Origens; Características), O Poder da Igreja (Contribuições; Organização), O Renascimento comercial e Urbano (Origens; Crescimento demográfico; Surgimento da burguesia; As rotas comerciais; A crise do século XIV), A crise do Sistema Feudal (A formação dos Estados Nacionais; O Renascimento; A expansão Ultramarina; A questão colonial; A reforma; A Revolução Inglesa; A Revolução Industrial; O iluminismo; A Revolução Americana; A Revolução Francesa; O Império Napoleônico; O Congresso de Viena; A independência das colônias latino-americanas; A consolidação do capitalismo e os movimentos sociais do século XIX; O século XX: uma era de conflitos; O mundo de hoje); História do Brasil: Desenvolvimento da colonização (Apogeu e crise da colônia), A independência (Política Joanina; Separação definitiva), Brasil Império (Primeiro Reinado; A Regência; O Segundo Reinado), República (A República Velha; A Era Vargas; O populismo), O movimento militar de 1964, O fim do Regime Militar (A continuação da crise econômica; A Nova República; A nova ordem constitucional); Atualidades.</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: INGLÊS
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Estudo de texto em língua inglesa: Compreensão das ideias gerais e específicas de textos de diversas modalidades (técnico, científico, literário, jornalístico, didático, publicitário), Identificação de relações de sentido entre partes do texto (causa-consequência, temporalidade, finalidade, adversidade e outros), Elementos de estruturação do texto – aspectos de coesão, Aspectos ligados à relação entre texto e contexto – coerência textual; Conhecimentos gramaticais: Vocabulário básico (<i>greetings</i>, lugares, profissões, nacionalidades, objetos, números, frutas, verduras, legumes, família, cores, doenças, animais), Emprego dos verbos (<i>to be</i>, <i>to have</i> e <i>there to be</i>), Caso genitivo, Formas nominais dos verbos regulares e irregulares, Identificação e emprego dos pronomes (pessoais, demonstrativos, possessivos, indefinidos, interrogativos, relativos e reflexivos), Emprego dos tempos verbais (<i>simple present</i>, <i>present continuous</i>, <i>present perfect</i>, <i>present perfect continuous</i>, <i>simple past</i>, <i>past continuous</i>, <i>past perfect</i>, <i>past perfect continuous</i>, <i>simple future</i>, <i>future continuous</i>, <i>future perfect</i>, <i>future perfect continuous</i>), <i>Conditional sentences</i> (<i>simple conditional</i>, <i>conditional continuous</i>, <i>conditional perfect</i>, <i>conditional perfect continuous</i>), Quantificadores (<i>many</i>, <i>much</i>, <i>a lot of</i>, <i>very</i>, <i>little</i>, <i>a little</i>, <i>few</i>, <i>a few</i>), Emprego dos modais (<i>can</i>, <i>could</i>, <i>be able to</i>, <i>must</i>, <i>may</i>, <i>might</i>, <i>would</i>, <i>have to</i>, <i>should</i>), Formas afirmativa, interrogativa e negativa das sentenças, Vozes ativa e passiva, <i>Question tags</i>, Discursos direto e indireto, Emprego de adjetivos e advérbios, especialmente nas flexões do comparativo e do superlativo, <i>Word order</i>, Emprego de preposições (<i>in</i>, <i>on</i>, <i>at</i>, <i>to</i>, <i>for</i>, <i>of</i>, <i>from</i>, <i>with</i>, <i>by</i>, <i>behind</i>, <i>in front of</i>, <i>up</i>, <i>down</i>, <i>under</i>, <i>below</i>, <i>over</i>, <i>above</i>), Emprego de <i>phrasal verbs</i>.</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: PORTUGUÊS
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Fundamentos para estudo de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos), Aspectos semânticos ligados ao texto (sinonímia, antonímia, polissemia, ambiguidade, denotação, conotação, figuras de linguagem, vícios de linguagem), Aspectos textuais da dissertação (ponto de vista, argumentatividade, relações de causa-consequência), Estilos de texto (técnico, científico, literário, jornalístico, didático), Elementos de coesão textual, Mecanismos de coerência textual; Conhecimentos linguísticos: Características gerais da linguagem humana, Elementos de representação (ícones, índices e símbolos), Noção de signo (significante e significado), Funções da linguagem (referencial, emotiva, conativa, fática, metalinguística e poética), Elementos da comunicação (emissor, receptor, canal, código, referente e mensagem), Relações sintagmáticas e paradigmáticas; Conhecimentos gramaticais: Fonética e fonologia, Prosódia, ortoépica e ortografia, Acentuação gráfica, Morfologia, Estrutura e formação de palavras, Identificação, classificação e emprego das dez classes de palavras, Emprego das palavras denotativas, Sintaxe, Frase, oração e período, Identificação, classificação e emprego dos termos da oração, Identificação, classificação e emprego das orações coordenadas e subordinadas, Estudo de períodos simples, compostos e mistos, Concordância verbal e nominal, Regência verbal e nominal, Colocação pronominal, Ocorrência e não-ocorrência da crase, Pontuação; Conhecimentos literários: Estrutura da narrativa – elementos da prosa literária (tempo, espaço, personagem e foco narrativo), Aspectos da estrutura de poemas (ritmo, sonoridade, rima, metrificação), Aspectos gerais relacionados com o movimento Modernista na literatura brasileira.</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – art. 76 a 83); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – art. 225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – art. 226 ao 230) e Atualidades.</p>	



CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Doenças transmissíveis, sexualmente transmissíveis e doenças comuns da infância, período de incubação, manifestação, sinais e sintomas; Fundamentos de enfermagem - técnicas básicas de enfermagem (banho de leito, lavagem externa, Sinais vitais etc.); Prevenção de úlceras de decúbito; Ética profissional; Administração de medicamentos; Feridas e Curativos; Cuidados básicos com o paciente clínico, cirúrgico, crítico; Desinfecção e esterilização de áreas, artigos, superfícies; Classificação de artigos (críticos, semi críticos e não críticos) e de áreas (críticos, semi críticos e não críticos); Assistência de enfermagem em obstetrícia; Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica; Assistência de enfermagem na saúde do adulto; Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Higiene e profilaxia; Anotação de enfermagem; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Biossegurança (precauções padrão ou básicas); Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Código de Ética; Lei do exercício profissional; Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde; Legislação do SUS (Constituição da República Federativa do Brasil de 1988); Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11; Política Nacional de Humanização (PNH).</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



CARGO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
<p><b>I – ESPECÍFICO</b> Técnicas e instruções para coleta de material (sangue e secreções) Preparação de reativos e técnicas para dosagens bioquímicas; Preparação de meios de cultura; Confeção e colocação de lâminas hematológicas e bacteriológicas; Técnicas urinálise (Pesquisa de elementos anormais e preparação de sedimento); Técnicas parasitológicas: preparação da amostra, conservantes e identificação de helmintos e protozoários; Hematologia – Estudo do hemograma e coagulação</p> <p><b>II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO</b> Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.</p> <p><b>III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD</b> MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão.</p> <p><b>IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO</b> Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.</p> <p><b>V – CONHECIMENTOS GERAIS</b> Título I – Dos Princípios Fundamentais – <b>art. 1º ao 4º</b>; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – <b>art. 5º ao 17</b>; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – <b>art. 18 e 19</b>; Capítulo IV – Dos Municípios – <b>art. 29 ao 31</b>; Capítulo VII – Da Administração Pública (Seção I – Disposições Gerais – <b>art. 37 e 38</b>; Seção II – Dos Servidores Públicos – <b>art. 39 ao 41</b>)); Título IV – Da Organização dos Poderes (Capítulo I – Do Poder Legislativo (Seção I – Do Congresso Nacional – <b>art. 44 ao 47</b>; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – <b>art. 53 ao 56</b>)); Capítulo II – Do Poder Executivo (Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – <b>art. 76 a 83</b>); Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI – Do Meio Ambiente – <b>art. 225</b>; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – <b>art. 226 ao 230</b>) e Atualidades.</p>	



**= ANEXO III =**  
**= ATRIBUIÇÕES =**

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I**

- Executar trabalhos auxiliares referentes à contabilidade da prefeitura; Executar trabalhos auxiliares referentes à tesouraria da prefeitura; Executar trabalhos auxiliares relativos à secretaria da prefeitura; Executar trabalhos auxiliares relativos ao setor de pessoal; Executar trabalhos inerentes à alimentação escolar; Executar trabalhos burocráticos em órgãos conveniados com o município; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.





## **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II**

- Executar trabalhos auxiliares referentes à contabilidade da prefeitura; Executar trabalhos auxiliares referentes à tesouraria da prefeitura; Executar trabalhos de tributação municipal, Serviço Integrado de Administração Tributária, Executar trabalhos auxiliares relativos à Secretaria da Prefeitura; Executar trabalhos auxiliares relativos ao setor de pessoal; Executar trabalhos burocráticos em órgãos conveniados com o município; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO III**

- Realizar estudos e pesquisas preliminares, mediante supervisão indireta, no sentido de implementação das leis regulamentos e normas; Participar de Projetos ou Planos de organização dos serviços administrativos e financeiros compõe fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou informações do sistema a fim de concorrer para uma maior produtividade dos serviços; Realizar todos os serviços auxiliares inerentes à tesouraria e licitações; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



### **ASSISTENTE TÉCNICO**

- Executar tarefas básicas de escritório na Prefeitura Municipal e Órgãos conveniados, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, digitação, datilografia, anotações, fichários dentre outros; Executar trabalhos de digitação, tabelas, cadastros, preenchimento de guias, bem como lançamento em livros e fichas registrando os comprovantes de transcrição comercial, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; cadastramento de imóveis rurais e; Executar trabalhos burocráticos em órgãos conveniados com o município; Manter atualizado todo serviço d Secretaria, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, controle de frequência, anotações funcionais, organização de arquivos e fichários, etc.; Preencher livros, fichas individuais, históricos escolares e outros documentos, bem como ter conhecimento básico de datilografia, digitação; manusear máquina foto copidora mimeógrafo, calculadora; Selecionar o material a ser adquirido para atender ao interesse da secretaria a qual estiver prestando serviços; Responder pela guarda, conservação dos arquivos e patrimônio escolares; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR II**

Coordenar todos os trabalhos da Biblioteca Pública Municipal, relacionando o servo existente, anotando livros solicitados, orientando os frequentadores, guardando os livros utilizados; etc.; Atenção no cumprimento e ou atendimento das tarefas pertinentes ao usuário; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, e materiais de limpeza, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e mediando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Serviços de faixa em geral, tais como: varrer, lavar, zelar pela limpeza dos prédios municipais; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



## **CONTADOR**

- Elaborar a escrituração de operações contábeis; Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar o Orçamento Programa; Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Executar outras atividades correlatas.



## **ENFERMEIRO**

- Executar atividades que se relacionem com planos, programas, normas, regulamentos e instruções sobre preservação e recuperação da saúde dos servidores municipais e da população em geral; Organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumento e materiais necessários à prestação de serviços médicos; Colaborar na execução de programas de treinamentos em geral, na área da saúde; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO**

1 – Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

1.1 – Implementar a Execução do Projeto Pedagógico

- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- Assessorar o trabalho docente;
- Administrar a progressão da aprendizagem;
- Observar o processo de trabalho em salas de aula;
- Visitar rotineiramente as escolas;
- Acompanhar a produção dos alunos;
- Acompanhar a trajetória escolar do aluno;
- Elaborar textos de orientação;
- Produzir material de apoio pedagógico;
- Observar o desempenho das classes;
- Analisar o desempenho das classes;
- Reunir-se com conselhos de classe;
- Observar conselhos de classe e de escola;
- Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola;
- Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares;
- Sugerir mudanças no projeto pedagógico;
- Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios;
- Administrar recursos de trabalho;
- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- Intervir na aplicação de medidas disciplinares;
- Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar;
- Organizar encontro de educandos;
- Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos de ensinar e de aprender.

1.2 – Avaliar o Desenvolvimento do Projeto Pedagógico:

- Construir sistema de avaliação;
- Construir instrumentos de avaliação;
- Valorizar experiências pedagógicas significativas;
- Detectar eventuais problemas educacionais;
- Propor soluções para problemas educacionais detectados;
- Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico;
- Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade;
- Avaliar o desempenho das classes;
- Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;
- Verificar o cumprimento das metas;
- Avaliar a instituição escolar;
- Auto-avaliar-se;
- Avaliar o desempenho profissional dos educadores;
- Avaliar a implementação de projetos educacionais;
- Avaliar os planos diretores;
- Participar das avaliações externas;
- Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafo perceptiva da criança;
- Propor ações que favoreçam a maturação da criança.

1.3 – Viabilizar o Trabalho Coletivo:

- Criar mecanismos de participação;
- Criar espaços de participação;
- Organizar os espaços e os mecanismos de participação;





- Estruturar os tempos pedagógicos;
  - Estimular a participação dos diferentes sujeitos;
  - Equalizar informações;
  - Contribuir para que as decisões expressem o coletivo;
  - Estimular a transparência na condução dos trabalhos;
  - Organizar reuniões com equipe de trabalho;
  - Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico;
  - Estimular a participação nas instituições associativas;
  - Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;
  - Planejar reuniões com equipes de trabalho;
  - Formar equipes de trabalho;
  - Promover estudos de caso.
- 1.4 – Coordenar a (Re) Construção do Projeto Pedagógico:
- Levantar necessidades educacionais e sociais;
  - Caracterizar o perfil dos alunos;
  - Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;
  - Contextualizar historicamente a escola;
  - Levantar recursos materiais, humanos e financeiros;
  - Identificar os princípios norteadores da escola;
  - Explicar os princípios norteados do projeto pedagógico;
  - Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola;
  - Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família.
- 1.5 – Promover a Formação Contínua dos Educadores (Professores)
- Formar-se continuamente;
  - Atualizar-se continuamente;
  - Estudar continuamente;
  - Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico;
  - Pesquisas práticas educativas;
  - Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem;
  - Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino;
  - Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças e jovens;
  - Selecionar referencial teórico;
  - Selecionar bibliografia;
  - Organizar grupos de estudos;
  - Promover trocas de experiências;
  - Orientar atividades interdisciplinares;
  - Realizar cursos, oficiais e orientação técnica na escola;
  - Participar de cursos, seminários e congressos;
  - Participação de diferentes fóruns: acadêmicos, políticos e culturais;
  - Registrar a produção do conhecimento sobre a prática pedagógica.
- 1.6 – Desenvolver uma boa comunicação:
- Olhar com intencionalidade pedagógica;
  - Expressar-se com clareza;
  - Solicitar informações;
  - Divulgar deliberações;
  - Elaborar relatórios;
  - Sistematizar registros e pedagógicos;
  - Emitir pareceres;
  - Entrevistar;
  - Divulgar resultados de avaliação;
  - Divulgar experiências pedagógicas;
  - Publicar experiências pedagógicas;



- Organizar encontros, congressos e seminários;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógico;
- Colaborar na elaboração de currículo, adaptação de programas, calendário escolar e preenchimento de quadros de classe;
- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Elaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção da escola;
- Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **FISIOTERAPEUTA**

- Atribuições inerentes à qualificação profissional; Compreende as tarefas de atendimento à indivíduos com meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes, vasculares e cerebrais e outros, empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, letroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de movimentação, de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e dependente dos mesmos; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



### **MÉDICO CLINICO GERAL**

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio "x", bioquímicos hematológicos e outros os comparando com os padrões normais, informar diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; emitir parecer em juntas médicas de recursos e participar de juntas médicas de processo; realizar plantações conforme escala estabelecida; executar outras atividades correlatas ao cargo.



### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio “x”, bioquímicos hematológicos e outros comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; emitir parecer em juntas médicas de recursos e participar de juntas médicas de processo; realizar plantões conforme escala estabelecida; executar outras atividades correlatas ao cargo.



## **MOTORISTA**

- Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior; Vistorias o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testarem os freios e parte elétrica; Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresenta-la Às autoridades competentes, quando solicitada; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguida, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; Zelar pela limpeza e conservação dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



### **OFICIAL SERVIÇO PUBLICO I**

- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas capina limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos; Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; Cuidar e controlar as hortas municipais; Executar tarefas de vigilância nos próprios municipais, como praças, banheiro público, ginásio poliesportivo, depósito de água, Executar serviços simples de construção reforma e reparos em obras diversas; Executar trabalhos diversos de manutenção dos jardins municipais; Executar trabalhos de auxiliares de bombeiro hidráulico; Auxiliar de mecânico; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior etc.; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



### **OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO III**

- Executar serviços complexos e específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformam e reparos em obras diversas; Executar serviços complexos de marcenaria e carpintaria; Executar trabalhos diversos de manutenção elétrica; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.





#### **OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO IV**

- Executar serviços inerentes ao Patrimônio Municipal, controlando os mesmos, quanto ao local em que se encontram, com a devida identificação, e responsabilização de quem tem sua guarda, propor a baixa dos bens inutilizáveis ou inservíveis, para a devida alienação. Realizar o cadastro imobiliário municipal. Auxiliar o veterinário no tratamento clínico e cirúrgico dos animais e nas necropsias; Colaborar na alimentação prescrita aos animais; Executar curativos, ministrar medicamentos, previamente prescritos pelo médico veterinário; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e instrumentos e equipamentos peculiares ao serviço; Lavar e esterilizar instrumentos clínicos e cirúrgicos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



### **OPERADOR DE MAQUINAS I**

- Dirigir e operar máquinas de pequeno porte, como trator agrícola e outros de pequeno porte, acionando os seus comandos para posicioná-las segundo a necessidade do trabalho; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário, os tipos e período de trabalho, para controle de produção; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **OPERADOR DE MAQUINAS II**

- Dirigir e operar máquinas, patrol, retro-escavadeira, pá Mecânica e Máquinas de maior porte, acionando os seus controles e manipulando os seus comandos para posicioná-las segundo a necessidade do trabalho; Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terreno e estradas; Carregar caminhões, abrir valetas e bueiros, executar serviços de drenagem, etc.; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário, os tipos e período de trabalho, para controle de produção; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **PROFESSOR I**

1 – Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

1.1 – Ministras Aulas:

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais;
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social;
- Convencionar regras de convivência;
- Propor situações-problema aos alunos;
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno;
- Empregar atividades de recuperação paralela;
- Discutir o conteúdo científico com os alunos;
- Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Trabalhar conceitos de família e cidadania;
- Monitorar trabalhos conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos;
- Monitorar trabalhos em grupo;
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais;
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula;
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.

1.2 – Preparar Aulas:

- Definir metodologias de ensino;
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;
- Determinar objetivo da aula;
- Selecionar material didático;
- Criar material didático;
- Pesquisar material didático;
- Analisar material didático;
- Produzir material didático;
- Criar atividade paralela de reforço;
- Revisar conteúdos;
- Listar fontes de pesquisa para o aluno;
- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade de turma.

1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos:

- Preencher fichas descritivas;
- Registrar conteúdos e atividades ministrados;
- Anotar ocorrências anômalas;
- Redigir relatório sobre alunos com problemas;
- Registrar frequência dos alunos;
- Registrar aulas previstas e dadas;
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Registrar conceitos e notas dos alunos;
- Relatar evasão escolar.

1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico:

- Sugerir objetivos e específicos;
- Opinar sobre propostas pedagógicas;
- Sugerir metodologias de ensino;
- Definir estratégias de ensino;
- Definir temas transversais e interdisciplinares;
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;



- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
  - Sugerir formas para qualificação do docente;
  - Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa;
  - Sugerir projetos para a comunidade escolar;
  - Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola.
- 1.5 – Planejar Aulas de Acordo com as Diretrizes Educacionais:
- Estabelecer objetivos gerais e objetivos gerais e específicos das aulas;
  - Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno;
  - Ajustar planejamento à classe;
  - Estabelecer conteúdos mínimos por série;
  - Planejar as atividades periódicas da área;
  - Estabelecer cronograma de atividades;
  - Estabelecer estratégias de recuperação do aluno.
- 1.6 – Avaliar os Alunos:
- Acompanhar trabalho diário do aluno;
  - Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno;
  - Fixar objetivos de avaliação;
  - Corrigir trabalhos dos alunos;
  - Aplicar instrumentos diversos de avaliação;
  - Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos;
  - Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno;
  - Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações;
  - Acompanhar reuniões de conselho de classe e série;
  - Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno;
  - Definir critérios de avaliação;
  - Estabelecer estratégias de avaliação;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno.
- 1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas:
- Atuar em reuniões periódicas de planejamento;
  - Atuar em assembleias escolares e conselhos de escola;
  - Atuar em reuniões de pais;
  - Atuar em reuniões de professores.
- 1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas:
- Organizar visitas a espaços culturais;
  - Instruir os alunos para participar dos eventos;
  - Traçar os objetivos dos eventos;
  - Preparar roteiro de observação para os alunos;
  - Formar grupos para atuação nos eventos;
  - Preparar instrumentos para registro do evento;
  - Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento;
  - Organizar palestras;
  - Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos;
  - Preparar o cronograma dos eventos.
- 1.9 – Desenvolver uma boa comunicação:
- Conversar com os pais dos alunos
  - Interagir com a comunidade escolar;
  - Dialogar com os alunos;
  - Comunicar-se com diferentes faixas etárias;
  - Divulgar os eventos da escola;
  - Divulgar a produção da escola na comunidade;
  - Divulgar os trabalhos dos alunos;
  - Expressar-me em vários níveis de linguagem;



- Notificar os pais sobre a situação dos alunos;
- Trocar experiências com os pares e especialistas.

#### 1.10

### 2 – Atribuições do Professor Eventual com atuação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola;
- Monitorar os alunos no horário do recreio.

### 3 – Atribuições do Professor Recuperador com atuação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola.

### 4 – Atribuições do Professor Coordenador de Área com atuação nas Séries Finais do Ensino Fundamental:

- Orientar, em ação conjunta com o pedagogo, o ensino nas séries finais do ensino fundamental;
- Elaborar avaliação diagnóstica no 1º bimestre e usar os resultados para orientar os professores na elaboração do Planejamento Anual;
- Definir, a partir da avaliação diagnóstica, estratégias e metodologias de ensino;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Auxiliar o professor regente na elaboração de material didático, avaliações e atividades que buscam o melhor desempenho dos alunos;
- Buscar fontes alternativas de trabalho e apresentá-las ao professor regente;
- Apresentar estratégias para recuperar alunos com defasagem nas disciplinas de Português e Matemática;
- Liderar os projetos escolares que envolvem tais disciplinas, elaborando o cronograma das atividades a serem realizadas;
- Auxiliar a divulgação de trabalhos e projetos de tais disciplinas;
- Orientar os professores nas principais dificuldades encontradas em sala de aula;
- Dar assistência semanal aos professores (cumprimento da carga horária). O horário da assistência é combinado entre os professores envolvidos;
- Convocar, quando necessário, reunião com os professores da área, para juntos discutir estratégias de ensino.



---

## **PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: CIÊNCIAS**

1 – Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

1.1 – Ministras Aulas:

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais;
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social;
- Convencionar regras de convivência;
- Propor situações-problema aos alunos;
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno;
- Empregar atividades de recuperação paralela;
- Discutir o conteúdo científico com os alunos;
- Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Trabalhar conceitos de família e cidadania;
- Monitorar trabalhos conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos;
- Monitorar trabalhos em grupo;
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais;
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula;
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.

1.2 – Preparar Aulas:

- Definir metodologias de ensino;
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;
- Determinar objetivo da aula;
- Selecionar material didático;
- Criar material didático;
- Pesquisar material didático;
- Analisar material didático;
- Produzir material didático;
- Criar atividade paralela de reforço;
- Revisar conteúdos;
- Listar fontes de pesquisa para o aluno;
- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade de turma.

1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos:

- Preencher fichas descritivas;
- Registrar conteúdos e atividades ministrados;
- Anotar ocorrências anômalas;
- Redigir relatório sobre alunos com problemas;
- Registrar frequência dos alunos;
- Registrar aulas previstas e dadas;
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Registrar conceitos e notas dos alunos;
- Relatar evasão escolar.

1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico:

- Sugerir objetivos e específicos;
- Opinar sobre propostas pedagógicas;
- Sugerir metodologias de ensino;
- Definir estratégias de ensino;
- Definir temas transversais e interdisciplinares;
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;



- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
  - Sugerir formas para qualificação do docente;
  - Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa;
  - Sugerir projetos para a comunidade escolar;
  - Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola.
- 1.5 – Planejar Aulas de Acordo com as Diretrizes Educacionais:
- Estabelecer objetivos gerais e objetivos gerais e específicos das aulas;
  - Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno;
  - Ajustar planejamento à classe;
  - Estabelecer conteúdos mínimos por série;
  - Planejar as atividades periódicas da área;
  - Estabelecer cronograma de atividades;
  - Estabelecer estratégias de recuperação do aluno.
- 1.6 – Avaliar os Alunos:
- Acompanhar trabalho diário do aluno;
  - Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno;
  - Fixar objetivos de avaliação;
  - Corrigir trabalhos dos alunos;
  - Aplicar instrumentos diversos de avaliação;
  - Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos;
  - Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno;
  - Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações;
  - Acompanhar reuniões de conselho de classe e série;
  - Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno;
  - Definir critérios de avaliação;
  - Estabelecer estratégias de avaliação;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno.
- 1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas:
- Atuar em reuniões periódicas de planejamento;
  - Atuar em assembleias escolares e conselhos de escola;
  - Atuar em reuniões de pais;
  - Atuar em reuniões de professores.
- 1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas:
- Organizar visitas a espaços culturais;
  - Instruir os alunos para participar dos eventos;
  - Traçar os objetivos dos eventos;
  - Preparar roteiro de observação para os alunos;
  - Formar grupos para atuação nos eventos;
  - Preparar instrumentos para registro do evento;
  - Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento;
  - Organizar palestras;
  - Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos;
  - Preparar o cronograma dos eventos.
- 1.9 – Desenvolver uma boa comunicação:
- Conversar com os pais dos alunos
  - Interagir com a comunidade escolar;
  - Dialogar com os alunos;
  - Comunicar-se com diferentes faixas etárias;
  - Divulgar os eventos da escola;
  - Divulgar a produção da escola na comunidade;
  - Divulgar os trabalhos dos alunos;
  - Expressar-me em vários níveis de linguagem;





- Notificar os pais sobre a situação dos alunos;
- Trocar experiências com os pares e especialistas.

#### 1.10

### 2 – Atribuições do Professor Eventual com atuação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola;
- Monitorar os alunos no horário do recreio.

### 3 – Atribuições do Professor Recuperador com atuação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola.

### 4 – Atribuições do Professor Coordenador de Área com atuação nas Séries Finais do Ensino Fundamental:

- Orientar, em ação conjunta com o pedagogo, o ensino nas séries finais do ensino fundamental;
- Elaborar avaliação diagnóstica no 1º bimestre e usar os resultados para orientar os professores na elaboração do Planejamento Anual;
- Definir, a partir da avaliação diagnóstica, estratégias e metodologias de ensino;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Auxiliar o professor regente na elaboração de material didático, avaliações e atividades que buscam o melhor desempenho dos alunos;
- Buscar fontes alternativas de trabalho e apresentá-las ao professor regente;
- Apresentar estratégias para recuperar alunos com defasagem nas disciplinas de Português e Matemática;
- Liderar os projetos escolares que envolvem tais disciplinas, elaborando o cronograma das atividades a serem realizadas;
- Auxiliar a divulgação de trabalhos e projetos de tais disciplinas;
- Orientar os professores nas principais dificuldades encontradas em sala de aula;
- Dar assistência semanal aos professores (cumprimento da carga horária). O horário da assistência é combinado entre os professores envolvidos;
- Convocar, quando necessário, reunião com os professores da área, para juntos discutir estratégias de ensino.



---

## **PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FÍSICA**

1 – Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

1.1 – Ministras Aulas:

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais;
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social;
- Convencionar regras de convivência;
- Propor situações-problema aos alunos;
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno;
- Empregar atividades de recuperação paralela;
- Discutir o conteúdo científico com os alunos;
- Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Trabalhar conceitos de família e cidadania;
- Monitorar trabalhos conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos;
- Monitorar trabalhos em grupo;
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais;
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula;
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.

1.2 – Preparar Aulas:

- Definir metodologias de ensino;
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;
- Determinar objetivo da aula;
- Selecionar material didático;
- Criar material didático;
- Pesquisar material didático;
- Analisar material didático;
- Produzir material didático;
- Criar atividade paralela de reforço;
- Revisar conteúdos;
- Listar fontes de pesquisa para o aluno;
- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade de turma.

1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos:

- Preencher fichas descritivas;
- Registrar conteúdos e atividades ministrados;
- Anotar ocorrências anômalas;
- Redigir relatório sobre alunos com problemas;
- Registrar frequência dos alunos;
- Registrar aulas previstas e dadas;
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Registrar conceitos e notas dos alunos;
- Relatar evasão escolar.

1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico:

- Sugerir objetivos e específicos;
- Opinar sobre propostas pedagógicas;
- Sugerir metodologias de ensino;
- Definir estratégias de ensino;
- Definir temas transversais e interdisciplinares;



- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
  - Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
  - Sugerir formas para qualificação do docente;
  - Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa;
  - Sugerir projetos para a comunidade escolar;
  - Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola.
- 1.5 – Planejar Aulas de Acordo com as Diretrizes Educacionais:
- Estabelecer objetivos gerais e objetivos gerais e específicos das aulas;
  - Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno;
  - Ajustar planejamento à classe;
  - Estabelecer conteúdos mínimos por série;
  - Planejar as atividades periódicas da área;
  - Estabelecer cronograma de atividades;
  - Estabelecer estratégias de recuperação do aluno.
- 1.6 – Avaliar os Alunos:
- Acompanhar trabalho diário do aluno;
  - Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno;
  - Fixar objetivos de avaliação;
  - Corrigir trabalhos dos alunos;
  - Aplicar instrumentos diversos de avaliação;
  - Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos;
  - Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno;
  - Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações;
  - Acompanhar reuniões de conselho de classe e série;
  - Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno;
  - Definir critérios de avaliação;
  - Estabelecer estratégias de avaliação;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno.
- 1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas:
- Atuar em reuniões periódicas de planejamento;
  - Atuar em assembleias escolares e conselhos de escola;
  - Atuar em reuniões de pais;
  - Atuar em reuniões de professores.
- 1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas:
- Organizar visitas a espaços culturais;
  - Instruir os alunos para participar dos eventos;
  - Traçar os objetivos dos eventos;
  - Preparar roteiro de observação para os alunos;
  - Formar grupos para atuação nos eventos;
  - Preparar instrumentos para registro do evento;
  - Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento;
  - Organizar palestras;
  - Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos;
  - Preparar o cronograma dos eventos.
- 1.9 – Desenvolver uma boa comunicação:
- Conversar com os pais dos alunos
  - Interagir com a comunidade escolar;
  - Dialogar com os alunos;
  - Comunicar-se com diferentes faixas etárias;
  - Divulgar os eventos da escola;
  - Divulgar a produção da escola na comunidade;
  - Divulgar os trabalhos dos alunos;



- Expressar-me em vários níveis de linguagem;
- Notificar os pais sobre a situação dos alunos;
- Trocar experiências com os pares e especialistas.

#### 1.10

### 2 – Atribuições do Professor Eventual com atuação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola;
- Monitorar os alunos no horário do recreio.

### 3 – Atribuições do Professor Recuperador com atuação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola.

### 4 – Atribuições do Professor Coordenador de Área com atuação nas Séries Finais do Ensino Fundamental:

- Orientar, em ação conjunta com o pedagogo, o ensino nas séries finais do ensino fundamental;
- Elaborar avaliação diagnóstica no 1º bimestre e usar os resultados para orientar os professores na elaboração do Planejamento Anual;
- Definir, a partir da avaliação diagnóstica, estratégias e metodologias de ensino;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Auxiliar o professor regente na elaboração de material didático, avaliações e atividades que buscam o melhor desempenho dos alunos;
- Buscar fontes alternativas de trabalho e apresentá-las ao professor regente;
- Apresentar estratégias para recuperar alunos com defasagem nas disciplinas de Português e Matemática;
- Liderar os projetos escolares que envolvem tais disciplinas, elaborando o cronograma das atividades a serem realizadas;
- Auxiliar a divulgação de trabalhos e projetos de tais disciplinas;
- Orientar os professores nas principais dificuldades encontradas em sala de aula;
- Dar assistência semanal aos professores (cumprimento da carga horária). O horário da assistência é combinado entre os professores envolvidos;
- Convocar, quando necessário, reunião com os professores da área, para juntos discutir estratégias de ensino.



---

## **PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: HISTÓRIA**

1 – Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

1.1 – Ministras Aulas:

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais;
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social;
- Convencionar regras de convivência;
- Propor situações-problema aos alunos;
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno;
- Empregar atividades de recuperação paralela;
- Discutir o conteúdo científico com os alunos;
- Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Trabalhar conceitos de família e cidadania;
- Monitorar trabalhos conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos;
- Monitorar trabalhos em grupo;
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais;
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula;
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.

1.2 – Preparar Aulas:

- Definir metodologias de ensino;
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;
- Determinar objetivo da aula;
- Selecionar material didático;
- Criar material didático;
- Pesquisar material didático;
- Analisar material didático;
- Produzir material didático;
- Criar atividade paralela de reforço;
- Revisar conteúdos;
- Listar fontes de pesquisa para o aluno;
- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade de turma.

1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos:

- Preencher fichas descritivas;
- Registrar conteúdos e atividades ministrados;
- Anotar ocorrências anômalas;
- Redigir relatório sobre alunos com problemas;
- Registrar frequência dos alunos;
- Registrar aulas previstas e dadas;
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Registrar conceitos e notas dos alunos;
- Relatar evasão escolar.

1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico:

- Sugerir objetivos e específicos;
- Opinar sobre propostas pedagógicas;
- Sugerir metodologias de ensino;
- Definir estratégias de ensino;
- Definir temas transversais e interdisciplinares;
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;



- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
  - Sugerir formas para qualificação do docente;
  - Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa;
  - Sugerir projetos para a comunidade escolar;
  - Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola.
- 1.5 – Planejar Aulas de Acordo com as Diretrizes Educacionais:
- Estabelecer objetivos gerais e objetivos gerais e específicos das aulas;
  - Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno;
  - Ajustar planejamento à classe;
  - Estabelecer conteúdos mínimos por série;
  - Planejar as atividades periódicas da área;
  - Estabelecer cronograma de atividades;
  - Estabelecer estratégias de recuperação do aluno.
- 1.6 – Avaliar os Alunos:
- Acompanhar trabalho diário do aluno;
  - Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno;
  - Fixar objetivos de avaliação;
  - Corrigir trabalhos dos alunos;
  - Aplicar instrumentos diversos de avaliação;
  - Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos;
  - Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno;
  - Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações;
  - Acompanhar reuniões de conselho de classe e série;
  - Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno;
  - Definir critérios de avaliação;
  - Estabelecer estratégias de avaliação;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno.
- 1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas:
- Atuar em reuniões periódicas de planejamento;
  - Atuar em assembleias escolares e conselhos de escola;
  - Atuar em reuniões de pais;
  - Atuar em reuniões de professores.
- 1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas:
- Organizar visitas a espaços culturais;
  - Instruir os alunos para participar dos eventos;
  - Traçar os objetivos dos eventos;
  - Preparar roteiro de observação para os alunos;
  - Formar grupos para atuação nos eventos;
  - Preparar instrumentos para registro do evento;
  - Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento;
  - Organizar palestras;
  - Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos;
  - Preparar o cronograma dos eventos.
- 1.9 – Desenvolver uma boa comunicação:
- Conversar com os pais dos alunos
  - Interagir com a comunidade escolar;
  - Dialogar com os alunos;
  - Comunicar-se com diferentes faixas etárias;
  - Divulgar os eventos da escola;
  - Divulgar a produção da escola na comunidade;
  - Divulgar os trabalhos dos alunos;
  - Expressar-me em vários níveis de linguagem;



- Notificar os pais sobre a situação dos alunos;
- Trocar experiências com os pares e especialistas.

#### 1.10

### 2 – Atribuições do Professor Eventual com atuação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola;
- Monitorar os alunos no horário do recreio.

### 3 – Atribuições do Professor Recuperador com atuação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola.

### 4 – Atribuições do Professor Coordenador de Área com atuação nas Séries Finais do Ensino Fundamental:

- Orientar, em ação conjunta com o pedagogo, o ensino nas séries finais do ensino fundamental;
- Elaborar avaliação diagnóstica no 1º bimestre e usar os resultados para orientar os professores na elaboração do Planejamento Anual;
- Definir, a partir da avaliação diagnóstica, estratégias e metodologias de ensino;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Auxiliar o professor regente na elaboração de material didático, avaliações e atividades que buscam o melhor desempenho dos alunos;
- Buscar fontes alternativas de trabalho e apresentá-las ao professor regente;
- Apresentar estratégias para recuperar alunos com defasagem nas disciplinas de Português e Matemática;
- Liderar os projetos escolares que envolvem tais disciplinas, elaborando o cronograma das atividades a serem realizadas;
- Auxiliar a divulgação de trabalhos e projetos de tais disciplinas;
- Orientar os professores nas principais dificuldades encontradas em sala de aula;
- Dar assistência semanal aos professores (cumprimento da carga horária). O horário da assistência é combinado entre os professores envolvidos;
- Convocar, quando necessário, reunião com os professores da área, para juntos discutir estratégias de ensino.



---

## **PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: INGLÊS**

1 – Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

1.1 – Ministras Aulas:

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais;
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social;
- Convencionar regras de convivência;
- Propor situações-problema aos alunos;
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno;
- Empregar atividades de recuperação paralela;
- Discutir o conteúdo científico com os alunos;
- Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Trabalhar conceitos de família e cidadania;
- Monitorar trabalhos conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos;
- Monitorar trabalhos em grupo;
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais;
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula;
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.

1.2 – Preparar Aulas:

- Definir metodologias de ensino;
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;
- Determinar objetivo da aula;
- Selecionar material didático;
- Criar material didático;
- Pesquisar material didático;
- Analisar material didático;
- Produzir material didático;
- Criar atividade paralela de reforço;
- Revisar conteúdos;
- Listar fontes de pesquisa para o aluno;
- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade de turma.

1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos:

- Preencher fichas descritivas;
- Registrar conteúdos e atividades ministrados;
- Anotar ocorrências anômalas;
- Redigir relatório sobre alunos com problemas;
- Registrar frequência dos alunos;
- Registrar aulas previstas e dadas;
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Registrar conceitos e notas dos alunos;
- Relatar evasão escolar.

1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico:

- Sugerir objetivos e específicos;
- Opinar sobre propostas pedagógicas;
- Sugerir metodologias de ensino;
- Definir estratégias de ensino;
- Definir temas transversais e interdisciplinares;
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;





- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
  - Sugerir formas para qualificação do docente;
  - Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa;
  - Sugerir projetos para a comunidade escolar;
  - Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola.
- 1.5 – Planejar Aulas de Acordo com as Diretrizes Educacionais:
- Estabelecer objetivos gerais e objetivos gerais e específicos das aulas;
  - Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno;
  - Ajustar planejamento à classe;
  - Estabelecer conteúdos mínimos por série;
  - Planejar as atividades periódicas da área;
  - Estabelecer cronograma de atividades;
  - Estabelecer estratégias de recuperação do aluno.
- 1.6 – Avaliar os Alunos:
- Acompanhar trabalho diário do aluno;
  - Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno;
  - Fixar objetivos de avaliação;
  - Corrigir trabalhos dos alunos;
  - Aplicar instrumentos diversos de avaliação;
  - Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos;
  - Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno;
  - Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações;
  - Acompanhar reuniões de conselho de classe e série;
  - Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno;
  - Definir critérios de avaliação;
  - Estabelecer estratégias de avaliação;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno.
- 1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas:
- Atuar em reuniões periódicas de planejamento;
  - Atuar em assembleias escolares e conselhos de escola;
  - Atuar em reuniões de pais;
  - Atuar em reuniões de professores.
- 1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas:
- Organizar visitas a espaços culturais;
  - Instruir os alunos para participar dos eventos;
  - Traçar os objetivos dos eventos;
  - Preparar roteiro de observação para os alunos;
  - Formar grupos para atuação nos eventos;
  - Preparar instrumentos para registro do evento;
  - Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento;
  - Organizar palestras;
  - Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos;
  - Preparar o cronograma dos eventos.
- 1.9 – Desenvolver uma boa comunicação:
- Conversar com os pais dos alunos
  - Interagir com a comunidade escolar;
  - Dialogar com os alunos;
  - Comunicar-se com diferentes faixas etárias;
  - Divulgar os eventos da escola;
  - Divulgar a produção da escola na comunidade;
  - Divulgar os trabalhos dos alunos;
  - Expressar-me em vários níveis de linguagem;



- Notificar os pais sobre a situação dos alunos;
- Trocar experiências com os pares e especialistas.

#### 1.10

### 2 – Atribuições do Professor Eventual com atuação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola;
- Monitorar os alunos no horário do recreio.

### 3 – Atribuições do Professor Recuperador com atuação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola.

### 4 – Atribuições do Professor Coordenador de Área com atuação nas Séries Finais do Ensino Fundamental:

- Orientar, em ação conjunta com o pedagogo, o ensino nas séries finais do ensino fundamental;
- Elaborar avaliação diagnóstica no 1º bimestre e usar os resultados para orientar os professores na elaboração do Planejamento Anual;
- Definir, a partir da avaliação diagnóstica, estratégias e metodologias de ensino;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Auxiliar o professor regente na elaboração de material didático, avaliações e atividades que buscam o melhor desempenho dos alunos;
- Buscar fontes alternativas de trabalho e apresentá-las ao professor regente;
- Apresentar estratégias para recuperar alunos com defasagem nas disciplinas de Português e Matemática;
- Liderar os projetos escolares que envolvem tais disciplinas, elaborando o cronograma das atividades a serem realizadas;
- Auxiliar a divulgação de trabalhos e projetos de tais disciplinas;
- Orientar os professores nas principais dificuldades encontradas em sala de aula;
- Dar assistência semanal aos professores (cumprimento da carga horária). O horário da assistência é combinado entre os professores envolvidos;
- Convocar, quando necessário, reunião com os professores da área, para juntos discutir estratégias de ensino.



---

## **PROFESSOR II (SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) ÁREA DE ATUAÇÃO: PORTUGUÊS**

1 – Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

1.1 – Ministras Aulas:

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais;
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social;
- Convencionar regras de convivência;
- Propor situações-problema aos alunos;
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno;
- Empregar atividades de recuperação paralela;
- Discutir o conteúdo científico com os alunos;
- Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Trabalhar conceitos de família e cidadania;
- Monitorar trabalhos conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos;
- Monitorar trabalhos em grupo;
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais;
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula;
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.

1.2 – Preparar Aulas:

- Definir metodologias de ensino;
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;
- Determinar objetivo da aula;
- Selecionar material didático;
- Criar material didático;
- Pesquisar material didático;
- Analisar material didático;
- Produzir material didático;
- Criar atividade paralela de reforço;
- Revisar conteúdos;
- Listar fontes de pesquisa para o aluno;
- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade de turma.

1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos:

- Preencher fichas descritivas;
- Registrar conteúdos e atividades ministrados;
- Anotar ocorrências anômalas;
- Redigir relatório sobre alunos com problemas;
- Registrar frequência dos alunos;
- Registrar aulas previstas e dadas;
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Registrar conceitos e notas dos alunos;
- Relatar evasão escolar.

1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico:

- Sugerir objetivos e específicos;
- Opinar sobre propostas pedagógicas;
- Sugerir metodologias de ensino;
- Definir estratégias de ensino;
- Definir temas transversais e interdisciplinares;
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;



- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
  - Sugerir formas para qualificação do docente;
  - Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa;
  - Sugerir projetos para a comunidade escolar;
  - Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola.
- 1.5 – Planejar Aulas de Acordo com as Diretrizes Educacionais:
- Estabelecer objetivos gerais e objetivos gerais e específicos das aulas;
  - Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno;
  - Ajustar planejamento à classe;
  - Estabelecer conteúdos mínimos por série;
  - Planejar as atividades periódicas da área;
  - Estabelecer cronograma de atividades;
  - Estabelecer estratégias de recuperação do aluno.
- 1.6 – Avaliar os Alunos:
- Acompanhar trabalho diário do aluno;
  - Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno;
  - Fixar objetivos de avaliação;
  - Corrigir trabalhos dos alunos;
  - Aplicar instrumentos diversos de avaliação;
  - Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos;
  - Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno;
  - Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações;
  - Acompanhar reuniões de conselho de classe e série;
  - Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno;
  - Definir critérios de avaliação;
  - Estabelecer estratégias de avaliação;
  - Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno.
- 1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas:
- Atuar em reuniões periódicas de planejamento;
  - Atuar em assembleias escolares e conselhos de escola;
  - Atuar em reuniões de pais;
  - Atuar em reuniões de professores.
- 1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas:
- Organizar visitas a espaços culturais;
  - Instruir os alunos para participar dos eventos;
  - Traçar os objetivos dos eventos;
  - Preparar roteiro de observação para os alunos;
  - Formar grupos para atuação nos eventos;
  - Preparar instrumentos para registro do evento;
  - Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento;
  - Organizar palestras;
  - Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos;
  - Preparar o cronograma dos eventos.
- 1.9 – Desenvolver uma boa comunicação:
- Conversar com os pais dos alunos
  - Interagir com a comunidade escolar;
  - Dialogar com os alunos;
  - Comunicar-se com diferentes faixas etárias;
  - Divulgar os eventos da escola;
  - Divulgar a produção da escola na comunidade;
  - Divulgar os trabalhos dos alunos;
  - Expressar-me em vários níveis de linguagem;



- Notificar os pais sobre a situação dos alunos;
- Trocar experiências com os pares e especialistas.

#### 1.10

### 2 – Atribuições do Professor Eventual com atuação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola;
- Monitorar os alunos no horário do recreio.

### 3 – Atribuições do Professor Recuperador com atuação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola.

### 4 – Atribuições do Professor Coordenador de Área com atuação nas Séries Finais do Ensino Fundamental:

- Orientar, em ação conjunta com o pedagogo, o ensino nas séries finais do ensino fundamental;
- Elaborar avaliação diagnóstica no 1º bimestre e usar os resultados para orientar os professores na elaboração do Planejamento Anual;
- Definir, a partir da avaliação diagnóstica, estratégias e metodologias de ensino;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Coordenar o Planejamento Anual e acompanhar periodicamente sua execução;
- Auxiliar o professor regente na elaboração de material didático, avaliações e atividades que buscam o melhor desempenho dos alunos;
- Buscar fontes alternativas de trabalho e apresentá-las ao professor regente;
- Apresentar estratégias para recuperar alunos com defasagem nas disciplinas de Português e Matemática;
- Liderar os projetos escolares que envolvem tais disciplinas, elaborando o cronograma das atividades a serem realizadas;
- Auxiliar a divulgação de trabalhos e projetos de tais disciplinas;
- Orientar os professores nas principais dificuldades encontradas em sala de aula;
- Dar assistência semanal aos professores (cumprimento da carga horária). O horário da assistência é combinado entre os professores envolvidos;
- Convocar, quando necessário, reunião com os professores da área, para juntos discutir estratégias de ensino.



### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- Executar, sob supervisão, serviços de auxiliar de enfermagem nas Unidades básicas de saúde do Município; Aplicar, mediante recomendação médica, medicações intramusculares, endovenosas e outras; Fazer curativos, administrar medicamentos e verificar sinais vitais; Auxiliar médicos e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado o arquivo das fichas de controle médico e odontológico; Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais; Prestar primeiros socorros nos casos de emergência; Participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

- Responsável pela preparação e leitura de exame clínico laboratorial, realiza coleta de material para exames, tipo: sangue, micológico, raspado, etc.; Laboratório do Banco de Sangue: Desprezar hemocomponentes vencidos e checagem dos mesmos; Recontagem dos frascos de albumina; Limpeza das bancadas; Fazer pesquisa de anticorpos irregulares de doador; Conferir e guardar amostras na soroteca; Tipagem, Coombs direto e Eluato de RN.



**= ANEXO IV =**  
**= CRONOGRAMA PREVISTO =**

<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>
15 de janeiro de 2016	Publicação Edital Em sua íntegra: No quadro de avisos da Prefeitura e <a href="http://www.ammabarbacena.com.br">www.ammabarbacena.com.br</a>  De forma resumida (Extrato): Quadro de Avisos da Prefeitura, jornal de Circulação regional e rádios da região.
25 de março a 25 de abril de 2016	Período de inscrições.
25, 29 e 30 de março de 2016	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição.
25 de março a 29 de abril de 2016	Período para entrega de títulos
11 de abril de 2016	Divulgação da relação das isenções de taxa de inscrição deferidas e indeferidas
02 de maio de 2016	Divulgação da lista das inscrições efetivadas
16 a 27 de maio de 2016	Retirada da Ficha de Inscrição Definitiva
28 de maio de 2016	Aplicação das provas práticas
29 de maio de 2016	Aplicação das provas escritas
29 de maio de 2016	Divulgação dos Gabaritos
10 de junho de 2016	Divulgação do Resultado
17 de junho de 2016	Divulgação do Resultado Final





**= ANEXO V =**  
**= REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO =**

À Prefeitura Municipal de Ressaquinha - MG  
Ref: Concurso Público 001/2016

Nome:				
Identidade:		CPF:		
<b>Emprego</b> (que pretende se inscrever):				
Deficiente: Sim ( ) Não ( )		Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )		
Nacionalidade		Naturalidade	UF	
Filiação:				
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Escolaridade:		
____/____/____				
Endereço: (Rua, Av, Praça)			Nº.	Compl.
Bairro:	Cidade		UF:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Comercial:	Telefone Celular:		
e-mail:				

O candidato acima qualificado vem requerer isenção de pagamento da Taxa de Inscrição e declara, sob as penas da lei, que **NÃO POSSUI RECURSOS SUFICIENTES, EM RAZÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA, PARA ARCAR COM O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SEM QUE COMPROMETA O SUSTENTO PRÓPRIO E DE SUA FAMÍLIA.**

Instrui o presente pedido com os documentos abaixo assinalados:

- ( ) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- ( ) Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- ( ) Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que comprove o domicílio;
- ( ) Fotocópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou ser membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;
- ( ) Fotocópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS), devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



**= ANEXO VI =**  
**= MODELO DE RECURSO =**

À Comissão de Concurso Público – Prefeitura Municipal de Ressaquinha - MG  
Concurso Público – Edital nº 01/2016

<b>Candidato:</b>	
<b>Nº. de Inscrição:</b>	
<b>Cargo:</b>	

Marque abaixo o tipo de recurso:

<input type="checkbox"/>	Edital
<input type="checkbox"/>	Inscrições (erro na grafia do nome, nº da identidade , opção de cargo , nº de inscrição)
<input type="checkbox"/>	Inscrições (omissão do nome)
<input type="checkbox"/>	Inscrições (indeferimento de inscrição)
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
<input type="checkbox"/>	Gabarito ou questão da Prova Escrita/Objetiva
<input type="checkbox"/>	Realização da Prova (Escrita/Objetiva)
<input type="checkbox"/>	Realização da Prova (Prática)
<input type="checkbox"/>	Resultado (pontuação e/ou classificação)
<input type="checkbox"/>	Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:  
(anexar, se for o caso, textos, bibliografias, etc...)


Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura