



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**ANEXO I**

**CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Cód.	Cargo	Vagas	PCD	Vencimento Inicial em reais	Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
01	Auxiliar Administrativo I	01	01	1.311,02	40 h	Ensino Médio Curso de digitação, word, excel	55,00
02	Auxiliar Administrativo II	01	-	1.478,54	40 h	Ensino Médio Curso de digitação, word, excel	55,00
03	Auxiliar de Saúde Bucal	01	-	1.311,02	40 h	Ensino Médio - Curso Específico - Registro no CRO	55,00
04	Agente de Controle Interno	01	-	3.869,17	40 h	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências contábeis	90,00
05	Auxiliar de Serviços (Gari e Trabalhador Braçal)	24	06	937,00	40 h	Ensino Fundamental I (1ª a 4ª Série)	40,00
06	Auxiliar de Mecânico	01	-	1.311,02	40 h	Ensino Fundamental I (1ª a 4ª Série)	40,00
07	Auxiliar de Farmácia	01	-	1.311,02	40 h	Ensino Médio	55,00
08	Almoxarife	01	-	1.311,02	40 h	Ensino Fundamental II (5ª a 8ª série)	45,00
09	Auxiliar de Arquivo	01	-	1.311,02	40 h	Ensino Fundamental II (5ª a 8ª série)	45,00
10	Cirurgião Dentista	01	-	2.391,80	18 h	Curso superior de Odontologia – registro no CRO	90,00
11	Enfermeiro	02	-	2.120,81	40 h	Curso superior de Enfermagem – registro no CREN	90,00
12	Fiscal Sanitário	CR	-	1.478,54	40 h	Ensino Médio	60,00
13	Fisioterapeuta	01	-	1.478,54	18 h	Curso Superior de Fisioterapia e registro no órgão CREFITO	90,00
14	Fiscal Geral	01	-	1.667,46	40 h	Ensino Médio	60,00
15	Mecânico	01	-	2.120,81	40 h	Ensino Médio	60,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



16	Mestre de Obras	CR	-	2.697,42	40 h	Ensino fundamental II (5ª a 8ª Série) – Certificado do Curso de Mestre de Obras	60,00
17	Motorista Habilitação D	10	-	1.880,53	40 h	Ensino fundamental II (5ª a 8ª Série) possuir Carteira de Habilitação "D"	60,00
18	Nutricionista	01	-	1.478,54	18 h	Curso Superior de Nutrição – registro no CFN	90,00
19	Oficial de Apoio	01	-	1.162,49	40 h	Ensino Fundamental II (5ª a 8ª série)	45,00
20	Oficial Administrativo	CR	-	2.120,81	40 h	Qualquer curso Superior Curso de Digitação, Word e Excel	90,00
21	Oficial Especializado (Ajudante de pedreiro e eletricista)	02	-	1.478,54	40 h	Ensino Fundamental II (5ª a 8ª série)	45,00
22	Operador de máquinas pesadas	01	-	2.120,81	40 h	Ensino Fundamental II (5ª a 8ª série)- Possuir carteira de Habilitação	45,00
23	Professor de Educação Básica PEB I	03	-	1.345,85	25 h	Curso Magistério – Ensino Médio	55,00
24	Psicólogo	01	-	1.880,53	25 h	Curso Superior em Psicologia, registro no CRP	90,00
25	Secretária Administrativa	01	-	2.697,42	40 h	Ensino Médio Postura ética em seu comportamento	60,00
26	Técnico em Saúde Bucal	CR	-	1.478,54	40 h	Ensino Médio - Curso de Habilitação Profissional - Registro no CRO	60,00
27	Técnico em Enfermagem	02	-	1.478,54	40 h	Ensino Médio – Técnico em Enfermagem – Registro no COREN	60,00
28	Encarregado de Serviços	CR	-	2.120,81	40h	Ensino Médio	60,00
29	Pedagogo	01	-	2.675,52	36h	Curso Superior de Pedagogia	90,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>61</b>	<b>07</b>				
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>		<b>68</b>					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



## ANEXO II

### CARGOS, TIPOS DE PROVAS, ESCOLARIDADE, QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO.

Cargos	Tipos de Provas	Nº questões	Peso
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auxiliar de Serviços (Gari e Trabalhador Braçal);</li><li>➤ Auxiliar de Mecânico;</li></ul>	Língua Português Matemática <b>Fundamental I (1ª a 4ª série)</b>	20 20	01 01
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Almojarife;</li><li>➤ Auxiliar de Arquivo;</li><li>➤ Mestre de Obras;</li><li>➤ Oficial de Apoio;</li><li>➤ Oficial Especializado (Ajud. de Pedreiro e Eletricista);</li><li>➤ Operador de Máquinas Pesadas;</li><li>➤ Motorista Habilitação "D"</li></ul>	Língua Portuguesa Matemática Específica  Prova prática (Op. de Máq. Pesadas e Motorista) <b>Fundamental II (5ª a 8ª série)</b>	15 15 10	01 01 02
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auxiliar Administrativo I;</li><li>➤ Auxiliar Administrativo II;</li><li>➤ Secretária Administrativa;</li></ul>	Língua Portuguesa Matemática Informática Específica  Prova prática de Informática (todos os cargos) <b>Ensino Médio</b>	10 10 10 10	01 01 01 02
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auxiliar de Saúde Bucal;</li><li>➤ Auxiliar de Farmácia;</li><li>➤ Fiscal Sanitário;</li><li>➤ Fiscal Geral;</li><li>➤ Mecânico;</li><li>➤ Encarregado de Serviços</li></ul>	Língua Portuguesa Matemática Informática Específica  <b>Ensino Médio</b>	10 10 10 10	01 01 01 02
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Técnico em Saúde Bucal;</li><li>➤ Técnico em Enfermagem;</li></ul>	Língua Portuguesa Matemática Informática Específica  <b>Ensino Médio/ Técnico Completo</b>	10 10 10 10	01 01 01 02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



➤ Agente de Controle Interno;	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Informática Específica  <b>Ensino Superior (Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis)</b>	10 10 10 10	01 01 01 02
➤ Oficial Administrativo;	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Específica  Prova prática de Informática (Oficial Administrativo)  <b>Ensino Superior (Curso Superior)</b>	10 10 10 10	01 01 01 02
➤ Cirurgião Dentista; ➤ Enfermeiro; ➤ Fisioterapeuta; ➤ Nutricionista; ➤ Psicólogo;	Língua Portuguesa SUS/Saúde Pública Conhecimentos Gerais Específica  <b>Ensino Superior (área da Saúde)</b>	10 10 10 10	01 01 01 02
➤ Professor (Professor de Educação Básica PEB I)	Língua Portuguesa Conhecimentos Didáticos e Pedagógicos Conhecimentos Gerais Específica  <b>Ensino Médio Magistério (área da Educação)</b>	10 10 10 10	01 01 01 02
➤ Pedagogo	Língua Portuguesa Conhecimentos Didáticos e Pedagógicos Conhecimentos Gerais Específica  <b>Ensino Superior (área da Educação)</b>	10 10 10 10	01 01 01 02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



### ANEXO III

#### CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
14/09/2017	16h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Jornal "O Tempo" e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
14/09/2017	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Jornal "O Tempo".
14/11/2017 a 20/11/2017	11h00min. às 17h00min.	Abertura do Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Presencial: Rua Gustavo Capanema, 101 - Centro - CEP 35.655-000 - Onça de Pitangui/MG; Ou no site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
21/11/2017	16h00min.	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> - <a href="http://www.Oncadopitangui.mg.gov.br">www.Oncadopitangui.mg.gov.br</a>
22 a 24/11/2017	24 horas pela internet; 11h00min. às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento Pedido de Isenção	Presencial: Rua Gustavo Capanema, 101 - Centro - CEP 35.655-000 - Onça de Pitangui/MG; Ou no site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
28/11/2017	16h00min	Julgamento recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> - <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
14/11/2017 a 13/12/2017	A partir das 09h00min. do dia 14/11/2017 até às 23h59min. do dia 13/12/2017	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público e prazo para protocolo e envio da prova de títulos. <b>Vencimento do boleto dia 14/12/2017</b>	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
14/11/2017 a 13/12/2017	11h00min. às 17h00min.	Período de Inscrições Presenciais dos candidatos ao concurso público; Exceto sábados, domingos e feriados. e prazo para protocolo e envio da prova de títulos. <b>Vencimento do boleto dia 14/12/2017</b>	Presencial: Rua Gustavo Capanema, 101 - Centro - CEP 35.655-000 - Onça de Pitangui/MG;
19/12/2017	16h00min	Divulgação da relação de inscrições e Listagem de Candidatos que solicitaram Condições Especiais.	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
20 a 22/12/2017	24 horas pela internet;	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições.	Presencial: Rua Gustavo Capanema, 101 - Centro - CEP 35.655-000 - Onça de Pitangui/MG Ou no site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
09/01/2018	16h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.Oncadopitangui.mg.gov.br">www.Oncadopitangui.mg.gov.br</a>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



09/01/2018	16h00min.	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
<b>21/01/2018</b>	-	<b>Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.</b>	<b>Local e horário de realização: a divulgar dia 09/01/2018</b>
22/01/2018	16h00min.	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
23 a 25/01/2018	24 horas pela internet; 11h00min. Às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Presencial: Rua Gustavo Capanema, 101 - Centro - CEP 35.655-000 - Onça de Pitangui/MG Ou no site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
06/02/2018	16h00min.	Divulgação dos recursos sobre Gabarito Oficial e divulgação do Resultado Provisório.	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
07 a 09/02/2018	24 horas pela internet; 11h00min. às 17h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório	Presencial: Rua Gustavo Capanema, 101 - Centro - CEP 35.655-000 - Onça de Pitangui/MG; Ou no site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
20/02/2018	16h00min.	Divulgação dos recursos sobre Resultado Provisório e convocação para realização da prova pratica para os cargos de motorista cat "D", operador de máquinas, agente de administração II.	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
<b>25/02/2018</b>	-	<b>Realização da Prova Prática.</b>	<b>Local e horário de realização: a divulgar dia 20/02/2018</b>
27/02/2018	16h00min	Divulgação do Resultado da Prova Prática e Resultado Geral Provisório (para os cargos que possuem prova prática)	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
28/02 a 02/03/2018	24 horas pela internet; 11h00min. às 17h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre o resultado da Prova Prática e Resultado Geral Provisório (para os cargos que possuem prova prática)	Presencial: Rua Gustavo Capanema, 101 - Centro - CEP 35.655-000 - Onça de Pitangui/MG Ou no site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
13/03/2018	16h00min	Julgamento dos recursos sobre o resultado da Prova Prática e Resultado Geral	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
14 a 16/03/2018	16h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Geral	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
20/03/2018	16h00min	Julgamento dos recursos sobre o Resultado Geral	Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a>
<b>20/03/2018</b>	<b>16h00min</b>	<b>Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.</b>	<b>Quadro de avisos Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> <a href="http://www.oncadopitangui.mg.gov.br">www.oncadopitangui.mg.gov.br</a></b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I (1ª a 4ª série)

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS;**
- **AUXILIAR DE MECÂNICO;**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I (1ª a 4ª série):** Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Tipos de Frases e orações. Aumentativo e Diminutivo. Substantivos. Pronomes. Artigo e numeral. Ortografia (novo acordo ortográfico) Gramática Escolar – Faraco & Moura – Editora Ática.

**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I (1ª a 4ª série):** Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento e Tempo; Figuras geométricas.

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II (5ª a 8ª série)

- **ALMOXARIFE;**
- **AUXILIAR DE ARQUIVO;**
- **MESTRE DE OBRAS;**
- **OFICIAL DE APOIO;**
- **OFICIAL ESPECIALISTA (AJUD. DE PEDREIRO E ELETRICISTA);**
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS;**
- **MOTORISTA HABILITAÇÃO "D"**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II (5ª a 8ª série) :** Interpretação de Texto; Interpretação de charges e Quadrinhos. Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II (5ª a 8ª série):** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo;

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ALMOXARIFE:** Higiene e segurança no trabalho e saúde ocupacional: conceitos básicos e melhores práticas. Ética e responsabilidade social: conceito, objetivos e finalidades. Princípios de Administração - Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado - conceitos e funções. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ARQUIVO:** Higiene e segurança no trabalho e saúde ocupacional: conceitos básicos e melhores práticas. Ética e responsabilidade social: conceito, objetivos e finalidades. Princípios de Administração - Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Administração de Materiais e Controle de Arquivos - conceitos e funções. Operações de Arquivo Morto, localização de materiais, classificação de materiais, acondicionamento. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MESTRE DE OBRAS:** Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo; Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. Dispositivos Legais de uma obra. Construção e Materiais; Escolhendo materiais. Iniciando uma Construção; O terreno; O canteiro de Obras; Locação da Obra. Fundações ou sapatas; dimensões; espessuras das ferragens; quantidade de sapatas; concretagem das sapatas. Concreto e ferragens para fundações. Alicerces – concreto e ferragens dos alicerces. Paredes e Colunas; Vãos de portas e janelas – cintas protetoras; concreto e ferragem das colunas e cintas. Lajes de Cobertura ou Piso; pré-moldada; concreto batido; lajes pré- moldadas com isopor. Muros e Calçadas. Instalação elétrica e Instalação Hidráulica e sanitária. Acabamento; colocação de portas e janelas; emboço e reboco; chapiscado; penteado; grafite; Rebaixamento de Teto; Azulejos nas paredes; tipos de pisos; colocação de aparelhos sanitários; Pintura. Os telhados. A leitura das plantas; Cálculo do consumo de materiais. Traços de argamassa e concreto e proporções. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. Aplicação de revestimento cerâmico e pisos diversos. Aplicação de acimentado liso. Desenho e interpretação de projetos da construção civil; Instalação e coordenação de canteiros de obras de edificações; Acompanhamento das etapas de execução da construção civil; Atuação em etapas de manutenção e restauração de obras; Conhecimento das normas de segurança do trabalho na área da construção civil; Controle da qualidade dos materiais, de acordo com as normas técnicas; Execução de levantamentos topográficos, locações de obras e demarcações de terrenos; Realização de ensaios tecnológicos de laboratório e de campo; Aplicação das normas técnicas de saúde e segurança do trabalho e de controle de qualidade nos processos construtivos; Aplicação de medidas de controle e proteção ambiental para os impactos gerados pelas atividades construtivas; Conhecimento e aplicação das normas de sustentabilidade ambiental, respeitando o meio ambiente e entendendo a sociedade como uma construção humana dotada de tempo, espaço e história;

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL DE APOIO:** Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Medidas de proteção individual; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Conhecimento de aparelhos de PABX, telefonia, telemarketing. Noções básicas de atendimento ao público. (Microsoft Office 2010): Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Criação de Macros. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Criação de Macros. Apresentações Eletrônicas PowerPoint. Criação, edição, formatação e impressão. Internet. Produção, configuração, manipulação e organização. Mensagens eletrônicas (e-mail): produção, configuração, manipulação e organização.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL ESPECIALIZADO (Ajud de Pedreiro e Eletricista):** Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Normas Técnicas no trabalho do eletricista – NBR 5410, NBR 14039, NBR 5419. Instalações Elétricas em Prédios. Riscos da Instalação Elétrica, Segurança e Proteção. Execução do aterramento e as novidades trazidas pela NBR 5410/2004 – funcional e de proteção – instalando o aterramento – Tipos de aterramento – Proteção contra descargas atmosféricas – tipos de proteção – proteção além do SPDA. Dispositivos de Segurança. Equipamentos de Geração de Energia – importância. O Eletricista e a instalação de redes de computadores – NBR 14565. Economia de Energia e Segurança. Conhecimentos Gerais sobre Instalações Elétricas - Monofásica – Bifásica e Trifásica -Tomadas e Interruptores – Aparelhos de Iluminação – Projetos Elétricos. Instalação de Chuveiro elétrico. Noções de emboço e reboco; chapiscado; penteado; grafite; Rebaixamento de Teto; Azulejos nas paredes; tipos de pisos; colocação de aparelhos sanitários; Pintura. Os telhados. Tipos de calçamento público; Forma de limpeza de leitos carroçáveis; Forma de limpeza de passeios públicos; Tipos de pedras empregadas; Conservação;

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho, uso e manuseio de Ferramentas de trabalho. 2 - Máquinas pesadas (tipos, nomes, aplicação e utilização), peças de uma máquina pesada, lubrificação e abastecimento de maquinas pesadas, calibragem de pneus, sistemas de freio e hidráulico. Noções básicas de mecânica em pequenos reparos de máquinas pesadas (parte elétrica, motores e parte hidráulica de máquinas pesadas); Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Prática de direção veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA HABILITAÇÃO "D":** Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997 (ATUALIZADA COM TODAS AS ALTERAÇÕES); Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificante. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Conhecimento das atribuições do cargo.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO**

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I;**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II;**
- **SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA;**
- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL;**
- **AUXILIAR DE FARMÁCIA;**
- **FISCAL SANITÁRIO;**
- **FISCAL GERAL;**
- **MECÂNICO;**
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM;**
- **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL;**
- **ENCARREGADO DE SERVIÇOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase. **Fonologia:** conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia. **Morfologia:** estrutura e formação das palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações. **Semântica:** a significação das palavras no texto. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua portuguesa. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

**MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO:** Matemática Aplicada à Realidade - Conjuntos Numéricos: Números naturais; números inteiros; números racionais; números reais. Relações e funções: Noções sobre relação e funções; função do 1º grau; função do 2º grau. Matemática Comercial: Razão; proporção; médias; grandezas proporcionais; regra de três; juros; porcentagem; câmbio. Equações, inequações e sistemas: Equação do 1º grau; equação do 2º grau; sistema de equações do 1º grau. Cálculo Algébrico: Polinômios e operações; produtos notáveis; fatoração; operações com frações algébricas. Lógica (proposição, valores lógicos, princípios básicos da lógica), operações lógicas, regras de negação, tautologia, contradição, contingência, diagramas lógicos, argumentação lógica, compreensão de estruturas lógicas, analogias, inferências, deduções e conclusões, diagramas lógicos); matrizes e determinantes, análise combinatória, probabilidades.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO:** Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel, PowerPoint) (Microsoft Office 2010): Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Criação de Macros. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Criação de Macros. Apresentações Eletrônicas PowerPoint. Criação, edição, formatação e impressão. Internet. Produção, configuração, manipulação e organização. Mensagens eletrônicas (e-mail): produção, configuração, manipulação e organização. Conhecimento básico de Hardware (Processador, função da memória RAM, função do disco rígido, placa de vídeo, placa de som).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:** Manuais on-line do Sistema Operacional Windows XP. Manuais on-line do Microsoft Word 2010. Manuais on-line do Microsoft Excel 2010. Manuais on-line do Microsoft PowerPoint 2010. Manuais on-line do Internet Explorer 9.0. Manuais on-line Chrome. Livros didáticos e apostilas que abrangem o tema proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: NOÇÕES EM REDAÇÃO OFICIAL;** Modalidades de textos técnicos; Aspectos gerais da redação oficial; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fechos para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos;. Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Mensagem; Telegrama; Fax. Correio Eletrônico. Noções de organização. Perfil profissional. Ética e postura profissional. Noções de telefonia. Agenda. Protocolo. Noções de arquivo. Correspondência interna e externa. Atendimento ao público. Manuseio da lista telefônica. Higiene e segurança no trabalho e saúde ocupacional: conceitos básicos e melhores práticas. Ética e responsabilidade social: conceito, objetivos e finalidades. Princípios de Administração - Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Leis: arts. 5º e 37 a 41 da cf/88; estatuto do servidor municipal. Noções de Direito Municipal: A Lei Orgânica do Município. Normas relativas ao Poder Executivo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II e SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA:** NOÇÕES EM REDAÇÃO OFICIAL; Modalidades de textos técnicos; Aspectos gerais da redação oficial; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fechos para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos;. Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Mensagem; Telegrama; Fax. Correio Eletrônico. Noções de organização. Perfil profissional. Ética e postura profissional. Atribuições e responsabilidades. Agenda. Protocolo. Noções de arquivo. Correspondência interna e externa. Atendimento ao público. Manuseio da lista telefônica. Higiene e segurança no trabalho e saúde ocupacional: conceitos básicos e melhores práticas. Ética e responsabilidade social: conceito, objetivos e finalidades. Princípios de Administração - Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Leis: arts. 5º e 37 a 41 da cf/88; estatuto do servidor municipal, lei 8666, lei de responsabilidade fiscal, lei de improbidade administrativa e lei de acesso à informação. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Princípios gerais. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Noções de Direito Municipal: A Lei Orgânica do Município. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Conhecimento das atribuições do cargo. Código de Posturas do Município. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL / TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual. Noções gerais sobre atendimento ao público, higiene e limpeza, utilização de materiais dentários, saúde bucal e profilaxia, arcadas dentária (adulto e criança), estrutura do dente, montagem de instrumento clínico, EPI (equipamentos de proteção individual), anatomia dental, atividade e reação de produtos químicos, Procedimentos preventivos e restauradores, esterilização e desinfecção, preparo de materiais, Odontologia social e preventiva - Epidemiologia, métodos preventivos, políticas de saúde e cariologia, Odontologia Social e preventiva, Paciente infantil, paciente especial e biogênese da dentição.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA:** Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Conhecimentos de Saúde pública - Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses, vias de administração, efeitos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Saúde do idoso; Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS; Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto e ao idoso. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Doenças sexualmente transmissíveis. Calendário de vacinação (crianças, adolescentes, adultos, idosos). Atividades inerentes ao cargo no âmbito hospitalar e cirúrgico. Conhecimento das atribuições do cargo. Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Controle social, Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização. Políticas de Saúde: Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde, Hiperdia Mineiro, Programa de Atenção ao Deficiente, Farmácia de Minas, Pro-Hosp, Plano Diretor de Regionalização – PDR, PREVPRI - Prevenção Primária do Câncer, Saúde em Casa, Política Nacional de Humanização, Saúde na Escola, Viva Vida, SUSfácil, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN, Programa Estadual de DST/Aids, SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, Política de Saúde Mental, Núcleo Estadual de Mobilização Social em Saúde. Lei 11350/2006.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL GERAL:** Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Noções de Direito Municipal: A Lei Orgânica do Município de Onça do Pitangui/MG. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos e Posturas. Código Tributário do Município de Onça do Pitangui/MG. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos e Posturas. Fiscalização de obras: conhecimento de materiais e especificações técnicas de pavimentação, concreto e movimentos de terra. Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município. Aplicação das normas técnicas de saúde e segurança do trabalho e de controle de qualidade nos processos construtivos; Aplicação de medidas de controle e proteção ambiental para os impactos gerados pelas atividades construtivas; Conhecimento e aplicação das normas de sustentabilidade ambiental, respeitando o meio ambiente e entendendo a sociedade como uma construção humana dotada de tempo, espaço e história;

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO:** Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo: Legislação Sanitária Estadual e Municipal – Saneamento básico (águas de abastecimentos, águas servidas, lixo, etc). Normas básicas sobre alimentos. Enfermidades transmitidas por alimentos. Programa de Saúde: conceito de saúde e doença, noções de higiene, limpeza e desinfecção. Métodos de conservação de alimentos. Manipulação de alimentos. Normas para colheita de amostras. Fraudes em alimentos. Leite, queijos, carnes e ovos. Peixe - Características e cuidados na sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



conservação. Conhecimento do Sistema Único de Saúde (Sus): Legislação Básica do SUS - Leis 8080/90 e 8142/90. NOAS 01/02 – Norma Operacional de Assistência à Saúde. - A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil. Indicadores de Saúde. Legislação Sanitária; Epidemiologia e Controle de Zoonoses (Raiva, Controle de Quirópteros, Leptospirose, Controle de Roedores, Toxoplasmose, Tuberculose, Brucelose, Teníase, Cisticercose, Fasciolose, Salmonelose, Leishmaniose: visceral e cutânea, Larva migrans, Hidatidose, Esquistossomose). Transição demográfica e epidemiológica. Vigilância Epidemiológica. Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS, Cólera, Dengue, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antiviruses, Hepatites Virais, Leptospirose, Meningites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adultos. Dengue, controle. Legislação Sanitária Federal e Vigilância Sanitária ANVISA.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MECÂNICO:** Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Rotina do trabalho do cargo, incluindo normas e métodos de segurança no trabalho, noções fundamentais de mecânica, em especial em motores a diesel. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENCARREGADO DE SERVIÇOS:** Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo; Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. Dispositivos Legais de uma obra. Construção e Materiais; Escolhendo materiais. Iniciando uma Construção; O terreno; O canteiro de Obras; Locação da Obra. Fundações ou sapatas, paredes e colunas – Conhecimento geral. Lajes de Cobertura ou Piso; pré-moldada; concreto batido; lajes pré- moldadas com isopor. Muros e Calçadas. Instalação elétrica e Instalação Hidráulica e sanitária. Acabamento; colocação de portas e janelas; emboço e reboco; chapiscado; penteado; grafite; Conhecimento de acabamento; tipos de pisos; colocação de aparelhos sanitários; Pintura. Os telhados. A leitura das plantas; Traços de argamassa e concreto e proporções. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. Acompanhamento das etapas de execução da construção civil; Atuação em etapas de manutenção e restauração de obras; Conhecimento das normas de segurança do trabalho na área da construção civil; Controle da qualidade dos materiais, de acordo com as normas técnicas; Execução de levantamentos topográficos, locações de obras e demarcações de terrenos; Aplicação das normas técnicas de saúde e segurança do trabalho e de controle de qualidade nos processos construtivos; Aplicação de medidas de controle e proteção ambiental para os impactos gerados pelas atividades construtivas; Conhecimento e aplicação das normas de sustentabilidade ambiental, respeitando o meio ambiente e entendendo a sociedade como uma construção humana dotada de tempo, espaço e história;

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (ÁREA ADMINISTRATIVA)**

- AGENTE DE CONTROLE INTERNO;
- OFICIAL ADMINISTRATIVO;

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (ÁREA ADMINISTRATIVA):**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase. **Fonologia:** conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia. **Morfologia:** estrutura e formação das palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações. **Semântica:** a significação das palavras no texto. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua portuguesa. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

**MATEMÁTICA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

Matemática Aplicada à Realidade - Conjuntos Numéricos: Números naturais; números inteiros; números racionais; números reais. Relações e funções: Noções sobre relação e funções; função do 1º grau; função do 2º grau. Matemática Comercial: Razão; proporção; médias; grandezas proporcionais; regra de três; juros; porcentagem; câmbio. Equações, inequações e sistemas: Equação do 1º grau; equação do 2º grau; sistema de equações do 1º grau. Cálculo Algébrico: Polinômios e operações; produtos notáveis; fatoração; operações com frações algébricas. Geometria: Ponto, reta, plano; semi-reta e segmento de reta; polígono; ângulo; triângulo; quadrilátero; circunferência e círculo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



segmentos proporcionais; Teorema de Tales; Teorema das bimettrizes; semelhança de triângulos; relações métricas no triângulo retângulo; aplicação do Teorema de Pitágoras. Unidades de medidas: Comprimento; Superfície; Volume; Capacidade e massa.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO:** História e Geografia de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Conhecimentos básicos de informática e Internet. História do Município de Onça do Pitangui.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA:** Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel, PowerPoint) (Microsoft Office 2010): Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Criação de Macros. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Criação de Macros. Apresentações Eletrônicas PowerPoint. Criação, edição, formatação e impressão. Internet. Produção, configuração, manipulação e organização. Mensagens eletrônicas (e-mail): produção, configuração, manipulação e organização. Conhecimento básico de Hardware (Processador, função da memória RAM, função do disco rígido, placa de vídeo, placa de som).

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:** Manuais on-line do Sistema Operacional Windows XP. Manuais on-line do Microsoft Word 2010. Manuais on-line do Microsoft Excel 2010. Manuais on-line do Microsoft PowerPoint 2010. Manuais on-line do Internet Explorer 9.0. Manuais on-line Chrome. Livros didáticos e apostilas que abrangem o tema proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO:** Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. CONTROLADORIA. 1. Técnicas de Auditoria e avaliação do controle interno. Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. 2. Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93 – Licitações e contratos; Lei 10520/2002 – Licitação Modalidade Pregão; Lei 5.172/66 – Código Tributário Nacional e Lei Complementar 116/2003 - ISSQN; Lei 8987/95 – Concessão de Serviços Públicos; Lei 9424/96 – FUNDEF; Lei 9717/98 – Regimes Próprios de Previdência; Constituição da República Federativa do Brasil: Título III: Capítulo IV (Dos Municípios) e Capítulo VII (Da Administração Pública) e Título VI (Da Tributação e do Orçamento); Lei 8429/92 – Improbidade Administrativa.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO:** Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. NOÇÕES EM REDAÇÃO OFICIAL; Modalidades de textos técnicos; Aspectos gerais da redação oficial; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fechos para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos;. Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Mensagem; Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Leis: arts. 5º e 37 da CF/88; estatuto do servidor municipal, lei 8666, lei de responsabilidade fiscal, lei de improbidade administrativa e lei de acesso à informação. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Princípios gerais. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Noções de Direito Municipal: A Lei Orgânica do Município. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Conhecimento das atribuições do cargo. Código de Posturas do Município. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (ÁREA DA SAÚDE)**

- **CIRURGIÃO DENTISTA**
- **ENFERMEIRO;**
- **FISIOTERAPEUTA;**
- **NUTRICIONISTA;**
- **PSICÓLOGO;**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (ÁREA DA SAÚDE):** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase. **Fonologia:** conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia. **Morfologia:** estrutura e formação das palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações. **Semântica:** a significação das palavras no texto. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua portuguesa. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (ÁREA DA SAÚDE):** Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Controle social, Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização. Políticas de Saúde: Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde, Hipertensão Mineira, Programa de Atenção ao Deficiente, Farmácia de Minas, Pro-Hosp, Plano Diretor de Regionalização – PDR, PREVPRI - Prevenção Primária do Câncer, Saúde em Casa, Política Nacional de Humanização, Saúde na Escola, Viva Vida, SUSfácil, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN, Programa Estadual de DST/Aids, SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, Política de Saúde Mental, Núcleo Estadual de Mobilização Social em Saúde. Lei 11350/2006.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (ÁREA DA SAÚDE):** História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Conhecimentos básicos de informática e Internet. História do Município de Onça do Pitangui.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA:** Biosegurança: controle de infecção no trabalho odontológico, ergonomia doenças ocupacionais. Epidemiologia: conceitos, aspectos biológicos e sociais, investigação epidemiológica, índices epidemiológicos. Modelos de atenção odontológica; a promoção de saúde bucal como estratégia de organização de serviços. Promoção: de saúde bucal: métodos e técnicas; flúor; mecanismo de ação, uso e toxicologia. Cariologia: diagnóstico, patologia e desenvolvimento de cárie dental. Prótese – Prótese total e prótese parcial removível. Semiologia: ficha clínica, métodos e técnicas de exame. Estomatologia: diagnóstico e tratamento das manifestações na cavidade bucal. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio portes. Urgências e emergências. Radiologia: técnicas, equipamentos interpretação. Oclusão: princípios, diagnóstico e tratamento. Radioproteção. Anestesiologia: técnicas, soluções anestésicas, prevenção e tratamento de acidentes anestésicos. Terapêutica: mecanismo de ação e uso dos principais grupos farmacológicos na clínica odontológica, pacientes com necessidades especiais. Dentística: princípios gerais, técnicas restauradoras e materiais dentários. Endodontia: conceitos, diagnóstico e tratamento das lesões pulpares, traumatismos. Periodontia: epidemiologia, etiopatogenia das enfermidades periodontais, tratamento. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento do paciente infantil; manejo do paciente; crescimento e desenvolvimento, prevenção de maloclusões. **CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA -** Noções básicas de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental. Planejamento e atenção coletiva. Controle do processo saúde/doença; Educação em Saúde; Levantamento Epidemiológico/ SB Brasil 2003; Emergências e Urgências em Odontologia; Terapêutica medicamentosa; Avaliação e Conduta pré-operatória; Biossegurança e métodos de esterilização;

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ENFERMEIRO:** Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria - conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção; Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos; Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência - parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; NR32 cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Pacto pela Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco. Conhecimento das atribuições do cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA I: FISIOTERAPIA NEUROLÓGICA.** Traumatismo Raqui Medular. Traumatismo Crânio Encefálico. Acidente Vascular Cerebral. Síndromes Neurológicas. Encefalopatia Crônica da Infância. Paralisias Centrais e Periféricas. Mielomeningocele. Hidrocefalia. Recursos Fisioterápicos. Técnicas Fisioterápicas de Tratamentos. Orientação Postural. FISIOTERAPIA ORTOPÉDICA. Síndrome de Coluna Vertebral. Patologias Inflamatórias. Patologias Degenerativas. Lesões Traumáticas Fundamentais. Torcicolos Musculares. Alterações das Curvas da Coluna. Luxações Congênitas. Patologias e Reabilitação de membros. Amputações. Linfedemas. Recursos Fisioterápicos. Técnicas de Tratamento Fisioterápico. Orientação Postural.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA: NUTRIENTES E NUTRIÇÃO NAS DIVERSAS FASES DA VIDA-** Carboidratos, proteínas, lipídios vitaminas e minerais: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. BROMATOLOGIA, TECNOLOGIA DE ALIMENTOS E CONTROLE SANITÁRIO - Estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas. Propriedades físico-químicas dos alimentos. Condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos. Conservação de alimentos. Uso de aditivos em alimentos. Transmissão de doenças pelos alimentos. Intoxicações e infecções alimentares. Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). TÉCNICA DIETÉTICA - Conceito, classificação e características dos alimentos. Preparo de alimentos: processos e métodos de cocção. Planejamento de cardápios. Técnica dietética e dietoterapia. ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO - Características e atividades do serviço de nutrição. Aspectos físicos das unidades de alimentação e nutrição. Planejamento, organização, coordenação e controle. NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA - A pirâmide alimentar. Educação alimentar e nutricional. Recomendações e necessidades de nutrientes. Alimentação equilibrada na promoção da saúde. Nutrição materno-infantil. Avaliação nutricional em coletividades. Avaliação do estado nutricional. Síndromes pluricarências (desnutrição proteico-calórica), hipovitaminoses, anemias e outros quadros de deficiências. Aconselhamento nutricional. NUTRIÇÃO CLÍNICA - Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, distúrbios alimentares, obesidade e distúrbios do comportamento alimentar, hipertensão arterial, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:** PSICOLOGIA GERAL: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. PSICODIAGNÓSTICO: Conceituação e objetivos; entrevistas inicial e de devolução; Testes psicológicos; Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho. Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo Psicodiagnóstico. Terapia na Saúde mental. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia da Aprendizagem. Psicologia Familiar - Criança e Adolescente. Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS. Psicologia Institucional e processo grupal. Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação. Psicopatologias. Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. Métodos de entrevista. Código de Ética Profissional. Psicologia Analítica – Jung; Psicanálise – Winnicott; Psicanálise – Freud; Psicanálise – Lacan. Síndrome de burnout. Conhecimento das atribuições do cargo.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO (ÁREA EDUCAÇÃO)**

➤ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I;**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase. **Fonologia:** conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia. **Morfologia:** estrutura e formação das palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações. **Semântica:** a significação das palavras no texto. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua portuguesa. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

**CONHECIMENTOS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - MAGISTÉRIO (ÁREA – EDUCAÇÃO):** Legislação Educacional. Parâmetros Curriculares Nacionais. Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Os desafios do paradigma emergente e a ação docente. Educação e Inclusão. Currículo escolar – formação do humano. Currículo por competência. Autonomia cognitiva e moral. Linguagem na escola. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Reorganização do Ensino – tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. A relação professor/aluno. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Contratos didáticos num paradigma emergente ou plano consensual de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem: diagnóstica, somativa, formativa e a avaliação contínua por portfólios. Projeto Político Pedagógico: fundamentos, planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem; Planejamento Participativo. Plano de Aula. Gestão democrática. Autonomia Pedagógica da Escola. Ética no Trabalho Docente; Gestão Escolar Participativa; Educação Inclusiva; A Construção do Conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Concepções de Educação e Escola; Avaliação; Visão Interdisciplinar e Transversal do Conhecimento; Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, conceitos e concepções; Currículo, tempos e espaços escolares; Organização da Escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Função social da Escola e compromisso social do Educador; Concepções de aprendizagem, correntes teóricas e as práticas pedagógicas na organização curricular. LDB.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO (ÁREA DA EDUCAÇÃO):**

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Conhecimentos básicos de informática e Internet. História do Município de Onça de Pitangui.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB I:** Alfabetização e letramento: pressupostos

teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. Alfabetização e linguagem. O ensino da língua portuguesa na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação). O desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto; relação leitor/autor; diversidade textual e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais). A prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; ortografia; revisão textual. A apropriação do sistema de escrita no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. Escolas Pedagógicas (Tradicional, tecnicista, crítico-social dos conteúdos, liberal e libertadora). Pensadores da educação: Piaget, Vygotsky, Gardner, Paulo Freire, Emília Ferreiro e Freud. A proposta construtivista. Psicologia do desenvolvimento. Educação especial. Inclusão. Avaliação da aprendizagem. O trabalho com a literatura. - Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; Currículo e construção do conhecimento. Parâmetros Curriculares Nacionais; Os projetos de trabalho: teoria e prática, interdisciplinaridade, globalização do conhecimento. O trabalho pedagógico na escola: gestão do processo educativo, planejamento e organização do trabalho pedagógico, métodos e técnicas, avaliação. A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. - Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. . Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica;

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (ÁREA EDUCAÇÃO)**

➤ **PEDAGOGO;**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase. **Fonologia:** conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia. **Morfologia:** estrutura e formação das palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações. **Semântica:** a significação das palavras no texto. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua portuguesa. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

**CONHECIMENTOS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ÁREA – EDUCAÇÃO):**

Legislação Educacional. Parâmetros Curriculares Nacionais. Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Os desafios do paradigma emergente e a ação docente. Educação e Inclusão. Currículo escolar – formação do humano. Currículo por competência. Autonomia cognitiva e moral. Linguagem na escola. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Reorganização do Ensino – tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. A relação professor/aluno. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Contratos didáticos num paradigma emergente ou plano consensual de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem: diagnóstica, somativa, formativa e a avaliação contínua por portfólios. Projeto Político Pedagógico: fundamentos, planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem; Planejamento Participativo. Plano de Aula. Gestão democrática. Autonomia Pedagógica da Escola. Ética no Trabalho Docente; Gestão Escolar Participativa; Educação Inclusiva; A Construção do Conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Concepções de Educação e Escola; Avaliação; Visão Interdisciplinar e Transversal do Conhecimento; Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, conceitos e concepções; Currículo, tempos e espaços escolares; Organização da Escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Função social da Escola e compromisso social do Educador; Concepções de aprendizagem, correntes teóricas e as práticas pedagógicas na organização curricular. LDB.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (ÁREA DA EDUCAÇÃO):**

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Conhecimentos básicos de informática e Internet. História do Município de Onça de Pitangui.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEDAGOGO:**

A história da Pedagogia no Brasil. Reflexão crítica sobre a Pedagogia. Relação entre Pedagogo X Professores. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. Noções de relações públicas e humanas; Conhecimento de psicologia infantil e comportamento social; Conhecimento teórico, experiência e habilidades requeridas para o cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

Prestar informações pertinentes à sua área e atuação; Preencher impressos, elaborar prestações de contas, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios de atividades; Conhecimento de normas do departamento pessoa; Realizar atividades de protocolo, administração geral, pessoal, prestação de serviços, arquivo, documentação e outras similares; Executar atividade de finanças. Contabilidade, patrimônio, pessoal e controles orçamentários; Executar trabalho que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por leis; Realiza ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrências; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

Conhecer normas técnicas e legislação pertinentes à sua área de atuação; Elaborar trabalhos de datilografia e/ou digitação de arquivo, de protocolo de serviços auxiliares necessários ao desenvolvimento das atividades de seu setor de lotação; Auxiliar na classificação de documentos e expedientes administrativos; Auxiliar na elaboração e montagem de processos; Responsabiliza-se por tarefas específicas, quando for o caso; Auxiliar na elaboração de certidões, de relatórios, prestação de contas, guias e similares.; Executar serviços administrativos como: protocolo, administração geral de materiais, prestação de serviços, arquivos, documentação, datilografia, digitação, digitalização. Comunicação interna e externa; Auxiliar na expedição de documentos, correspondências, assim como das atividades de recebimento; Prestar atendimento ao público em geral; Manter atualizado cadastro de uso e seu setor de trabalho; Preencher requisições, redigir pequenos recados, informações expedientes simples, de acordo com ordens superiores; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.

#### **Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Atender e encaminhar pacientes para atendimento odontológico. Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Cuidar de arquivos, documentação e processos relativos à sua área de atuação. Preencher fichas e formulários necessários ao setor. Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho. Auxiliar nos trabalhos de atendimento nos consultórios. Preparar e manter em condições de uso e de higiene os consultórios odontológicos, assim como seus equipamentos e instrumentos. Auxiliar o profissional responsável, de acordo com solicitação e orientação, respeitada sua área de atuação e competência. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos, indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; e Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

**Cargo: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres; Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional; Exercer a supervisão as atividades de controle e preservação do patrimônio público; Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentaria, financeira e patrimonial; Examinar relatórios pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas; Emitir relatórios sobre a execução da lei orçamentaria anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores; Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionam, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições; Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo; Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo; Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS (Gari e Trabalhador Braçal)**

**Gari:** Executar limpeza, através de varreção de praças, ruas, avenidas e parques; Manter em condições de uso os utensílios tais como: vassouras, carrinhos, pás e outros, colocados à sua disposição; Executar outras tarefas, de acordo com ordens superiores; Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalhador.

**Trabalhador Braçal:** Cuidar da limpeza e conservação de ruas, avenidas, parques e lugares públicos; Cuidar do transporte de lixo até o local apropriado; Auxiliar na execução de serviços tais como: caiação de meio-fios, árvores e outros; Auxiliar nos serviços de podas, cuidando do transporte de galhos e troncos; Cuidar da limpeza de bueiros, esquinas e outros; Os Auxiliares de Serviços terão suas atribuições dimensionadas de acordo com sua área de lotação, compreendendo transporte e arrumação de depósito, armazéns, podas de árvores, limpeza, manutenção, capina, varreção de ruas, avenidas, praças, parques, rodovias e locais públicos; Auxiliar os serviços no desenvolvimento de suas tarefas; Cuidar da manutenção, transporte, limpeza, arrumação de equipamentos, ferramentas e utensílios, assim como de materiais; Executar outras tarefas similares, de acordo com ordens superiores; Atender as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

**Cargo: AUXILIAR DE MECÂNICO**

Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Cargo: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Dispensação de medicamentos, Atendimento direto ao público, Preenchimentos de questionários e planilhas. Realizar tarefas simples em farmácias, estocando produtos para auxiliar o farmacêutico. Colocar etiquetas nos medicamentos fornecidos com a prescrição médica. Armazenar os medicamentos, para facilitar o controle dos mesmos. Abastecer as prateleiras para permitir o rápido e permanente atendimento. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Efetuar atendimento ao público verificando receitas, embrulhando e entregando os medicamentos conforme as receitas médicas. Registrar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



os produtos fornecidos, para possibilitar os controles e estocagem. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: ALMOXARIFE**

Recepcionar e conferir os materiais recebidos no almoxarifado; Providenciar a sua estocagem, obedecendo as especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento; Distribuir os materiais conforme solicitação por requisição informatizada, baseado em cotas pré-definidas por área; Controlar através de sistema informatizado, a movimentação diária de entrada e saída de materiais, bem como inspecionar a validade dos mesmos; Planejar, organizar e supervisionar as entradas e saídas de materiais sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.

**Cargo: AUXILIAR DE ARQUIVO**

Atender solicitações oriundas das Secretarias Municipais fornecendo os dados solicitados; Arquivar os documentos contábeis e demais documentos da administração pública municipal; Zelar pela boa conservação de todos os documentos que compõem o arquivo, impedindo de toda forma a sua destruição e a sua retirada do setor sem ordem por escrito de seu superior; Não permitir a permanência de pessoas estranhas no local de trabalho e responsabilizar-se pela integridade de toda a documentação que compõe o arquivo morto; Executar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas, observando sempre normas de higiene e segurança do trabalho.

**Cargo: DENTISTA 18:00**

Desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo; Realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar; Orientar e participar de campanhas educativas; Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes; Prestar assessoramento técnico a seus superiores e a órgãos municipais diversos, dentro da sua área de especialização; Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.

**Cargo: ENFERMEIRO**

Planejar e organizar os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares. Emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; Avaliar e participar da programação de planejamento da área de saúde do município; Participar na elaboração. Execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde; Colaborar nas atividades de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas; Integrar a equipe de saúde do município.

**Cargo: FISCAL SANITÁRIO**

Orientar a comunidade sobre legislações e normas a serem observadas, quanto às questões ambientais e sanitárias; Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento do Código de Saúde; Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte de solicitantes, para verificar a situação descrita e denunciada; Fazer executar dedetização em domicílios e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade; Fiscalizar terrenos baldios, logradouros, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental local; Expedir modificações, após esclarecimentos; Participar de campanhas de saúde; Distribuir material elucidativo sobre cuidados com o meio ambiente, com animais domésticos, orientando sobre a saúde da comunidade; Comunicar à Assessoria Jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas; Instruir e informar processos; Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: FISIOTERAPEUTA**

Executar atividades profissionais específicas da sua habilidade superior. Tratar de sequelas de acidentes e outras doenças, empregando métodos corretivos para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres. Colaborar no desenvolvimento de campanhas educativo-profiláticas. Orientar, quando for o caso, o trabalho de outros servidores. Executar outras tarefas específicas de sua profissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**Cargo: FISCAL GERAL**

As funções são de fiscalização, auditoria e vistoria, bem como a aplicação de notificações e multas nos órgãos e serviços prestados pelo município, para aferir se estão de acordo com a legislação vigente; Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construção, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamento dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município Verificar a regularização do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, fase aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais Intimar, modificar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais Verificar o licenciamento de placas comerciais na fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipo de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações as normas sobre a poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização de regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incomodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas de estação rodoviária e terminal de transporte; Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas de estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; Efetuar a atuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; Executar outras tarefas correlatas. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



transito e suas causas; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelo veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transmitir e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação; Executar outras tarefas correlatas; Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pela empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc; Fiscalizar serviços de assentamento de tubos, caixas de ligação, poços e medição da profundidade e largura dos mesmos; Apresentar periodicamente, boletins de atividade realizadas; Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; Fiscalizar qualidade de serviço; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: MECÂNICO**

Atividade de natureza semi-qualificada envolvendo: Ocupar-se da limpeza, conservação e consertos de motores e máquinas. Cuidar de regulagem de peças, freios, sistemas específicos. Efetuar revisão mensal nos veículos da frota municipal. Efetuar inspeção de segurança nos veículos e máquinas da frota municipal. Executar serviços de mecânica, de pequenos reparos, regulagem em todos os componentes da frota municipal. Cuidar das ferramentas utilizadas em seus trabalhos. Preencher relatórios de serviços e elaborar previsão de gastos de peças e equipamentos de reposição. Atender às normas de segurança e de higiene do trabalho. Seguir fielmente os manuais de uso e manutenção dos equipamentos e veículos. Seguir às normas e instruções técnicas necessárias ao desempenho de suas funções. Elaborar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à manutenção da frota; Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgaste de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados. Testar os serviços executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução. Executar outras tarefas afins.

**Cargo: MESTRE DE OBRAS**

Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, Solicitar informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. Possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto. Executar outras atividades correlatas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**Cargo: MOTORISTA HABILITAÇÃO D**

Conduzir veículos oficiais de passageiros ou cargas, com habilidade e segurança; Manter o veículo em condição de conservação e funcionamento; Informar à chefia sobre a necessidade de abastecimento, conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus e sobre equipamentos de segurança; Zelar pela condição de higiene do veículo; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, cumprindo fielmente as normas de trânsito; Comunicar imediatamente os casos de abalroamento ou acidente com veículo; Responder pelos danos ou avarias causadas, por sua culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável; Conduzir veículo adequado à sua habilidade profissional; Ser responsável pelo seu instrumento de trabalho; Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

**Cargo: NUTRICIONISTA**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito de saúde pública. Avaliar o estado de carência nutricionais da população. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva. Desempenhar tarefas similares as que realiza o nutricionista em geral. Preparar os programas de nutrição e alimentação e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde público, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares.

**Cargo: OFICIAL DE APOIO**

Executar trabalhos de ligações, transmissão e recebimento de mensagens por telefone ou fax; Atender e efetuar chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão; Receber e transmitir recados e comunicados; Conhecer o sistema e os equipamentos utilizados para o desenvolvimento de suas atividades; Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores da Prefeitura, assim como, telefones mais solicitados pelos diversos usuários; Conhecer os números de telefones de serviços públicos locais e regionais; Encaminhar visitantes ou servidores a pessoas ou setores procurados; Zelar pelo equipamento telefônico pelo seu bom funcionamento, assim como de todo o sistema de telefonia e comunicação, interna e externa, cuidando para evitar perdas de tempo e de ligações; Zelar por seu local de trabalho; Prestar informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores; Recepcionar, fornecer informações, marcar entrevistas, receber recados.

**Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Conferir, examinar, analisar e elaborar documentos oficiais; Prestar informações pertinentes à sua área e atuação; Preencher impressos, elaborar prestações de contas, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios de atividades; Redação de documentos oficiais; Conhecimento de normas do serviço pessoal; Responsabilizar-se por tarefas específicas, em conformidade com coordenação superior. Realizar atividades de protocolo, administração geral, pessoal, prestação de serviços, arquivo, documentação e outras similares; Executar atividade de finanças, contabilidade, patrimônio, pessoal e controles orçamentários; Elaborar controles orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.

**Cargo: OFICIAL ESPECIALIZADO (Ajudante de pedreiro e eletricista)**

Ajudante de Pedreiro: Executar tarefas semiqualficadas, como; Realizar marcação e locação de obras; Orientar as tarefas dos serventes; Executar serviços de obra, drenagem em obras urbanas e estradas; Executar tarefas de assentamento de meio-fio, sarjetas e manilhamento; Executar serviços de pequenos reparos, reforma e obras de construção civil; Preparar massas, argamassas, reboco, definir traços de concreto; Efetuar serviços de alvenaria, regularização de paredes, revestimentos, impermeabilização, assentamento de tacos, azulejos, pisos em cerâmica e outros; Regularizar paredes e assentar esquadrias, portas e similares; Zelar pelo material, cuidando da inspeção de qualidade e quantidade; Cuidar de equipamentos, ferramentas e utensílios sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

Eletricista: Executar tarefas semiqualficadas; Testar circuitos elétricos, identificar defeitos; Prestar relatórios informando o material necessário para o exame de projetos; Interpretar projetos para execução de suas atividades; Executar tarefas de acordo com normas técnicas, utilizando-se de materiais, ferramentas, equipamentos específicos à sua área de atuação; Executar corte, dobradura, instalação de condutores e isolantes e fiação; Testar os circuitos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



internos e toda instalação compreendida na execução de um projeto; Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores. Executar operação de máquina montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover a terra, pedra, areia e cascalho. Executar trabalhos particulares ao seu equipamento, dentro das normas técnicas, cuidando também das normas ambientais. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Seguir fielmente às instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade. Cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis. Cumprir fielmente as normas de trânsito. Comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante, e de equipamentos de segurança. Responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho. Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

**Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I**

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-pedagógico da Escola; Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pela regência de turmas ou de aulas; Participar da elaboração do calendário escola; Zelar pela elevação dos níveis de rendimento escolar e pela melhoria da qualidade do ensino; Colaborar na realização de campanhas educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas; Desenvolver e/ou incentivar o hábito da leitura, o gosto pela pesquisa e pelas artes em geral; Proceder à apuração de frequência; Colaborar nas atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos com a comunidades escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Executar tarefas específicas relacionada com a área de educação; Cumprir as normas e determinações relacionadas a atividade docente contidas no Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério e respectivo Estatuto do Pessoal da Prefeitura Municipal de Onça do Pitangui; As normas e instruções atinentes ao exercício do magistério e atividade docente emanadas dos órgãos públicos federais, estaduais e do Departamento Municipal de Educação e Cultura; Demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua; Elaboração de programa e planos de trabalho, controle e avaliação da aprendizagem, recuperação de alunos, reuniões, pesquisas e participação ativa na vida escolar; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho; Interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho e/ou aperfeiçoar-se; Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.

**Cargo: PSICÓLOGO 25:00**

Proceder a exames de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos; Diagnosticar e tratar empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso; Possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes; Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; Proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e a diagnósticos e terapia clínicos; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas: confeccionar e selecionar o material psicopedagógicos; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo de casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Cargo: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação; Organizar documentos e outros serviços, como recepção, registro de compromissos e informações; Assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; Organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades; Recepcionar pessoas que se dirigirem à municipalidade, tomando ciência dos assuntos a serem tratados; Acompanhar o prefeito ou seu representante em reuniões; Executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Atividades especializadas, como: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança o armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento de campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito odontológico, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Auxiliar o cirurgião dentista no trabalho clínico. Executar trabalhos técnicos específicos de sua área; Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e cuidar pela conservação do instrumental; Executar pequenos serviços de higiene bucal, de acordo com especificação e orientação do profissional responsável; Auxiliar o cirurgião dentista em companhias de saúde bucal; Catalogar, selecionar o material técnico que possa contribuir para a melhoria do serviço e aprimoramento básico; Participar de cursos, palestras, seminários, repassando-os à comunidade, quando for o caso; Executar tarefas, de sua área de atuação, de acordo com ordens superiores; Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva de todas as famílias, à indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção a saúde; Participar de ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

**Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Assistir ao Enfermeiro: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Integrar a equipe de saúde. Participação nos programas de higiene e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

**Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS**

Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, etc; Conservação e limpeza de praças e jardins, limpeza pública e calçamento; Inspeccionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural. Acompanhar os trabalhos de manutenção e reparo de passeios e meio fio; Acompanhar os trabalhos de manutenção das estradas rurais; Verificar os demais serviços que estiverem sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e supervisionar os serviços sob sua responsabilidade. Estabelecer normas e funções corretas para produtividade e eficiência dos referidos serviços. Coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas. Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.

**Cargo: PEDAGOGO**

Orientar o processo didático-pedagógico no âmbito da escola nos aspectos: Planejamento, Execução, Acompanhamento e Avaliação; Exercer atividades de apoio à docência em relação a escolha, na utilização e aplicação dos procedimentos e recursos didáticos, mais adequados, para melhor atingir os objetivos curriculares propostos; Participar na elaboração, implementação e execução do Projeto Político-pedagógico, Plano de Desenvolvimento da escola e Proposta Pedagógica da escola; Coordenar a Proposta Pedagógica no cotidiano da escola, na construção coletiva, na elaboração do calendário escolar, nas atividades do Conselho de Classe, nos planos de estudo e regimento escolar; Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo métodos de ensino, adequando à realidade atual, para garantir a permanência e sucesso dos alunos; Propiciar a inovação de práticas educativas, cursos e outras atividades estimulando o espírito de criação e atividades dos profissionais da educação e a integração da escola/comunidade; Avaliar o processo didático-pedagógico sistematicamente, para verificação dos resultados e assegurar o processo de avaliação da aprendizagem em colaboração com a comunidade escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**ANEXO VI**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, no endereço \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, nomeio e constituo como meu (minha) procurador(a) o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, no endereço \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, para fins de promover a minha inscrição no inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui, Edital nº 01/2017, no cargo de \_\_\_\_\_, junto à banca organizadora do Certame, a empresa Reis & Reis Auditores Associados, podendo em meu nome, firmar o requerimento de inscrição e declaração de que estou ciente das normas contidas no referido Edital.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**ANEXO VII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UM RECURSO POR FOLHA)**

À  
**Reis & Reis Auditores Associados**

**Ref.:** Recurso Administrativo – Concurso Público Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui/MG, edital nº 01/2017.

**Marque abaixo o item cujo é objeto de recurso:**

- Edital.
- Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.
- Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição).
- Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas.
- Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito Oficial.
- Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Provas Práticas, quando houver.
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- Outras fases do Edital. Especificar: \_\_\_\_\_.

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório):**

<b>Nº de Inscrição:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	

**PREENCHER NO CASO DE RECURSO SOBRE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

**NÚMERO E DESCRIÇÃO DA PROVA:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ **QUESTÃO:** \_\_\_\_\_

**RESPOSTA DO GABARITO DIVULGADO:** \_\_\_\_\_ **RESPOSTA DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**DIGITAR OU DATILOGRAFAR OU ESCREVER EM LETRA DE FORMA A JUSTIFICATIVA DO RECURSO, DE FORMA OBJETIVA**

**Prezados Senhores, venho através deste, solicitar:**

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**ANEXO IX**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

À  
Reis & Reis Auditores Associados  
Ref.: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 01/2017 Concurso Público Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui/MG.

Nome: \_\_\_\_\_  
Nº. de Inscrição: \_\_\_\_\_  
Emprego: \_\_\_\_\_

Descrição da deficiência: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Necessidade especial para realização da prova: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



## ANEXO X

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID – 10) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do emprego de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público, conforme Edital nº 01/2017 Concurso Público Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui/MG.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do médico: \_\_\_\_\_.

Nome do médico: \_\_\_\_\_.

Número do CRM: \_\_\_\_\_.

Carimbo do médico:

**IMPORTANTE:** é imprescindível o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato, sob carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2017**  
**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



## ANEXO XI

Modelo de Formulário Envio de Títulos

(SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Edital de Concurso Público nº 01/2017 – PROVA DE TÍTULOS

À BANCA EXAMINADORA DA REIS & REIS AUDITORES ASSOCIADOS

**Ref.:** Solicitação de contagem de pontos conforme item 7.3 e subitens.

<b>Nº INSCRIÇÃO*</b>	
<b>CARGO*</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO*</b>	

Relação dos Títulos Entregues:

<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO SOLICITADA</b>	<b>PONTUAÇÃO CONCEDIDA PELA ORGANIZADORA (NÃO PREENCHER)</b>
<b>01</b>			
<b>02</b>			

(\*) Preenchimento obrigatório.

7.3.5 O Curso de Aperfeiçoamento; Especialização; Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, **concluído** e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados

7.3.6 Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório, expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de Recursos Humanos reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura - e deverão se referir à área correspondente ao cargo a que o candidato tenha se inscrito

7.3.7 Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data Do protocolo do mesmo definida no edital.

7.3.8 Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.

7.3.7 Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

7.3.8 Não serão pontuados títulos em decorrência de conclusão de graduação e relativos cursos preparatórios a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc, como docente, palestrante ou organizador.

7.3.9 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação;

7.3.10 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.

7.3.11 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.3.11 Os títulos entregues em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

7.3.12 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da Reis e Reis Auditores Associados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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