



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



ANEXO I - DO CARGO E SUA ESPECIFICAÇÃO

Quadro 01: Dos Cargos.

CÓD.	CARGO	Vagas PNE	REQUISITOS	Venc. (R\$)	Total de Vagas a Preencher	Jornada de Trabalho	Taxa de Inscrição
1	Arquivista	-	Ensino Superior	R\$ 1.389,16	02	40 hs	R\$ 80,00
2	Auxiliar Administrativo	3	Ensino Médio	R\$ 1.045,00	13	40 hs	R\$ 60,00
3	Auxiliar de Serviços Gerais	5	Elementar	R\$ 1.045,00	34	40 hs	R\$ 55,00
4	Auxiliar de Contabilidade	-	Ensino Superior	R\$ 1.789,28	02	40 hs	R\$ 80,00
5	Coveiro	-	Ensino Fundamental	R\$ 1.045,00	02	40 hs	R\$ 55,00
6	Enfermeiro Padrão	-	Ensino Superior em Enfermagem Registro no Conselho.	R\$ 2.008,81	01	40 hs	R\$ 80,00
7	Especialista em Educação	-	Ensino Superior em Pedagogia e Supervisão Escolar,	R\$ 1.732,32	02	24 hs	R\$ 80,00
8	Fiscal Tributário	-	Ensino Superior	R\$ 1.389,16	01	40 hs	R\$ 80,00
9	Gari	1	Elementar	R\$ 1.045,00	06	40 hs	R\$ 55,00
10	Gestor de Bens Patrimoniais	-	Ensino Superior	R\$ 2.516,95	01	40 hs	R\$ 80,00
11	Médico generalista	-	Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho	R\$ 11.680,00	01	40 hs	R\$ 250,00
12	Motorista	2	Ensino fundamental Completo e CNH "D"	R\$ 1.045,00	10	40 hs	R\$ 55,00
13	Nutricionista	-	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho	R\$ 1.577,55	01	30 hs	R\$ 80,00
14	Oficial Administrativo	2	Ensino Superior	R\$ 1.389,19	11	40 hs	R\$ 80,00
15	Operador de Máquinas	-	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.045,00	03	40 hs	R\$ 80,00
16	Psicólogo	-	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho	R\$ 1.299,82	01	20 hs	R\$ 80,00
17	Técnico em Enfermagem	2	Ensino Médio – Técnico em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 1.126,82	09	40 hs	R\$ 60,00
18	Professor de Pré-Escola	-	Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 1.732,32	04	24 hs	R\$ 80,00
19	Professor Eventual	-	Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 1.732,32	01	24 hs	R\$ 80,00
20	Vigia Noturno	2	Elementar	R\$ 1.045,00	08	40 hs	R\$ 55,00



Da Descrição e Atribuições do Cargo

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
1	Arquivista	<ul style="list-style-type: none">- Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias;- Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;- Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
2	Auxiliar Administrativo	<p>Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina Atribuições Típicas: Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichários e documentos; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; Datilografar minutas de documentos, como por exemplo, exposição de motivos, projetos de leis, decretos, etc. Auxiliar na conferência e alcear os trabalhos da tilografados; Datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; Redigir expediente sumários, segundo normas pré- estabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorando; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Atender e encaminhar às partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos a consideração superior; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce funções e controlar empréstimos e devolução de documentos, Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamentos e localizar documentos arquivados; Preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas de registros à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade que exerce as funções, registrando a administração de estoques e solicitar providências para sua reposição; Anotar na ficha do Servidor as ocorrências funcionais mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controle relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos</p>



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



		auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro Imobiliário; Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; Zelar pela conservação das máquinas e aparelho de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;. Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.
3	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar a limpeza do prédio recolhendo o lixo e destinando-o ao local próprio para incineração , a fim de manter adequadas as condições de higiene e conservação; Preparar e distribuir o lanche, mantendo a cantina limpa e asseada; Controlar o estoque de ingredientes, relacionados as quantidades, verificando os deteriorados, para providenciar reposição e garantir a manutenção constante; Pintar meios fios, fazendo a limpeza das ruas e avenidas urbanas; Cuidar das plantações, agoando, esterçando, combatendo pragas e bichos; Obeservar as instalações dos prédios e almoxarifados da Prefeitura, rodando suas dependências a fim de comprovar as condições ideais de segurança; Detectar eventuais anormalidades nas rotinas de serviços tomando as providências cabíveis, a fim de preservar a ordem e segurança;
4	Auxiliar de Contabilidade	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina Atribuições Típicas: Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichários e documentos; datilografar textos e tabelas simples , fichas, formulários e outros documentos simples; Datilografar minutas de documentos, como por exemplo, exposição de motivos, projetos de leis, decretos , etc. Auxiliar na conferência e alcear os trabalhos da tilografados; Datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; Redigir expediente sumários, segundo normas pré- estabelecidas , tais como cartas, ofícios, memorando; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Atender e encaminhar às partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos a consideração superior; Recortar e arquivar , sob supervisão , documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce funções e controlar empréstimos e devolução de documentos , Registrar, sob supervisão , os processos e petições destinadas a arquivamentos e localizar documentos arquivados; Preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas de registros à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade que exerce as funções, registrando a administração de estoques e solicitar providências para sus reposição; Anotar na ficha do Servidor as ocorrências funcionais mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controle relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos simples , empregando ou não máquinas de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro Imobiliário; Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; Zelar pela conservação das máquinas e aparelho de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;. Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.
5	Coveiro	Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua espera de competência.
6	Enfermeiro Padrão	Prestar assistência ao paciente e/ou usuários em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



		complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática e outras atividades de sua função.
7	Especialista em Educação	Exercer, por meio de visitas aos estabelecimentos de ensino, a supervisão e a fiscalização das unidades escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnica e providenciando a correção de falhas ministrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade e realizar estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento do sistema de ensino.
8	Fiscal Tributário	<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de lançamento de créditos tributários, de fiscalização e arrecadação de todos os tributos de competência do município;- Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;- Examinar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, alvará de licença e funcionamento, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;- Expedir notificações, autos de infração e lançamentos de créditos tributários previstos na legislação tributária, inclusive com aplicação de penalidades cabíveis;- Instruir processos tributários, efetuando os lançamentos e diligências necessárias;- Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação tributária do município;- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
9	Gari	Executar coleta de lixo, varrição e capina de logradouros públicos, bem como remoção do material resultante, e demais atividades inerentes à função.
10	Gestor de Bens Patrimoniais	Cadastramento, classificação e registro das informações necessárias para a gestão dos bens públicos, incluindo a operação de identificação física dos bens através da fixação de chapas, para facilitar o controle; recolhimento e guarda dos bens públicos; transferência de bens para outros departamentos; executar a alocação dos bens em determinada área e a definição de responsabilidade pela guarda, utilização, conservação e controle dos bens perante a organização; promover processo de retirada ou saída do bem junto a responsável ou detentor e remessa ao almoxarifado ou outro usuário; gerenciamento dos bens para possíveis alienações de bens; excedentes, obsoletos, sucatas e outras.
11	Médico generalista	Prestar atendimento médico curativo e preventivo à população do Município, e outras atividades inerentes à função.
12	Motorista	Verificar os níveis de água, óleo, combustível e estado de pneus, certificando-se dos níveis e condições, para garantir o perfeito funcionamento do veículo: Receber passageiros, parando o veículo junto aos mesmos e ou esperando em pontos determinados e auxiliando-os no embarque para conduzi-los aos locais desejados; Zelar pela manutenção dos veículos comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem ou local determinado; Executar outras tarefas afins
13	Nutricionista	Elaborar cardápios de comidas balanceadas, e realizar orientação e supervisão nos alimentos fornecidos pelas creches e escolas públicas municipais, bem como outras tarefas da mesma atividade.
14	Oficial Administrativo	Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral.
15	Operador de Máquinas	Operar máquinas pesadas, destinadas ao trabalho de terraplenagem, desmatamento, barragens e outras obras, utilizando equipamentos técnicos



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



		adequados com acompanhamento de superiores orientados pelo projeto, para realização da obra de acordo com o especificado.
16	Psicólogo	Realizar estudos para investigação do comportamento do ser humano aplicando técnicas psicológicas que contribuam para o desenvolvimento e aproveitamento do potencial profissional e outras atividades afim.
17	Técnico em Enfermagem	Desenvolver atividades técnicas de enfermagem nas entidades assistenciais do município e em domicílio; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermagem (a); organizar o ambiente de trabalho; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
18	Professor de Pré-Escola	Executar trabalhos de regência de sala de aula de planejamento, capaz de iniciar o aluno na sua alfabetização, bem como na sua socialização com os colegas, professores e escola.
19	Professor Eventual	Auxiliar os professores a ministrar aulas, obedecendo cronograma pré-determinado pelo MEC e pela Secretaria de Ensino; substituir professores, quando de suas ausências e férias; auxiliar os alunos nos deveres de casa e realização de tarefas; auxiliar os alunos a utilizarem a biblioteca da escola; coordenar os trabalhos de aprimoramento do ensino; executar outras tarefas afins.
20	Vigia Noturno	<ul style="list-style-type: none">- Exercer a vigilância de próprios municipais em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creche, estabelecimentos de ensino, centro de saúde e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção e a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;- Efetuar a ronda diurna ou noturna das dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos, informando aos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade;- Zelar pela segurança de veículos, equipamentos, materiais e demais bens da administração municipal existentes nas dependências sob sua guarda.



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



ANEXO II – DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO
17/09/2020	-	Publicação do Edital	Imprensa Oficial, quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG e www.asectta.com.br ,
19/10/2020	08h00minh	Início das Inscrições	Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,
19/10/2020	08h00minh	Início de Pedido de Isenção da taxa de inscrição	Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,
21/10/2020	15h00min	Termino do Pedido de Isenção da taxa de inscrição	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,
21/10/2020	até às23h59minh	Publicação do Pedido de Isenção	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,
22/10/2020	até às23h59minh	Publicação do Recurso de Pedido de Isenção Deferimento ou Indeferimento	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,
19/11/2020	23h59minh	Termino das Inscrições	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br
21/11/2020	até às23h59minh	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de Inscrições.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,
30/11/2020	até às23h59minh	Divulgação Local das provas.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br .
13/12/2020	09:00	Realização de provas escritas.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br , Local da Prova: A DEFINIR
13/12/2020	até às23h59minh	Publicação do gabarito das provas. E	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



		Início do Prazo de Recurso	
15/12/2020	16h00minh	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,
16/12/2020	até às23h59minh	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas.	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,
16/12/2020	até às23h59minh	Publicação do Resultado Preliminar	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,
19/12/2020	até às23h59minh	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito	Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG , Pelos endereços eletrônicos: www.asectta.com.br ,



ANEXO III: DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari, Motorista, Operador de Maquinas, Vigia Noturno,

PORTUGUÊS:

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; Onomatopeia; Uso do porquê.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:

Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Média aritmética simples e ponderada. Medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Porcentagem, juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores. Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Teoria dos números: pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos, fatoração, divisibilidade. 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.

ATUALIDADE:

1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas.
2. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao município.
3. Questões relacionadas a fatos sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional.
4. As grandes questões nacionais: desigualdade social, educação e saúde, a questão ambiental.
5. A nova ordem mundial: o mundo multipolar e suas áreas de influência. Os blocos regionais. A globalização e o neoliberalismo.
6. O trabalho na economia global. A revolução tecnológica e suas consequências.
7. Acontecimentos de interesse nacional e internacional, amplamente divulgados pela mídia nos últimos dois anos.



CARGO NÍVEL MÉDIO

Auxiliar administrativo, Técnico em Enfermagem,

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO: Leitura e Literatura; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

ATUALIDADE:

1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas.
2. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao município.
3. Questões relacionadas a fatos sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional.
4. As grandes questões nacionais: desigualdade social, educação e saúde, a questão ambiental.
5. A nova ordem mundial: o mundo multipolar e suas áreas de influência. Os blocos regionais. A globalização e o neoliberalismo.
6. O trabalho na economia global. A revolução tecnológica e suas consequências.
7. Acontecimentos de interesse nacional e internacional, amplamente divulgados pela mídia nos últimos dois anos.



ESPECIFICAS:

Auxiliar administrativo,

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. 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. 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.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM,

Processo de trabalho em equipe; comunicação e relações interpessoais. Princípios de Biossegurança: da prevenção educativa com o manuseio de materiais aos cuidados gerais com a saúde ocupacional. Políticas Públicas de Saúde SUS (Sistema Único em Saúde): Humaniza SUS, acreditação hospitalar, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica. Saúde da criança e adolescente: imunização, crescimento e desenvolvimento, puericultura. Principais agravos ao processo de saúde doença da Criança e do adolescente: doenças transmissíveis, doenças respiratórias, diarreicas, parasitoses e assistência à criança hospitalizada. Saúde da mulher e do RN: Pré-Natal, parto normal, parto de risco e puerpério; planejamento Familiar, prevenção de câncer de útero e mama; Climatério; assistência de enfermagem ao RN sadio e com alterações patológicas. Saúde do Adulto: DST; doenças crônicas degenerativas; Afecções das vias aéreas superiores e inferiores; Urgência e emergência e primeiros socorros; Técnicas de administração de medicamentos pelas diversas vias; Cuidados de enfermagem no pré-per e pós operatório; processo de trabalho em centro cirúrgico; Políticas Públicas de Saúde relativas à Saúde Mental: assistência de enfermagem ao portador de sofrimento mental em situações de manifestações agudas e crônicas e emergenciais; Código de Ética em Enfermagem; Deontologia em Enfermagem. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA BORGES, E.L.; SAAR, S.R.C.; MAGALHÃES, M.B. Feridas- Como tratar. Belo Horizonte: Coopemed, 2007. BRASIL. Decreto n. 94.406/87 - Regulamentação da Lei n. 7.498/86. Brasília, 1987. BRASIL. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Brasília, 1990. BRASIL. Lei n. 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Brasília, 1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Sistemas e Redes Assistenciais Portaria n. 628, de 26 de abril de 2001, Brasília 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue diagnóstico e manejo clínico. 2 ed. Brasília, 2005. BRASIL. Ministério da Saúde. Humaniza SUS: Política Nacional de Humanização. Brasília, 2004. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 10.216, de 6 de abril de 2001. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Brasília, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual brasileiro de acreditação hospitalar. 3. ed. Brasília, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher (PAISM), 1984. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde reprodutiva: gravidez, assistência pré-natal, parto e baixo peso ao nascer, 2004. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Portaria n. 21, de 27 de janeiro de 1999. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Programas Especiais de Saúde. Normas técnicas para programa nacional de educação e controle de hipertensão arterial - S.E.S. - Brasília, 1988. I diretriz brasileira de diagnóstico e tratamento da síndrome metabólica. Arquivos Brasileiros de Cardiologia - Volume 84, Suplemento I, abril 2005. BRUNNER, L.S.; SUDARTH, D.S. Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. 9 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002, v.1,2,3, e 4. CANETTI, M. D.; ALVAREZ, F. S.; SILVEIRA, J. M. S. et al. Manual básico de socorro de emergência. 2 eds. Rio de Janeiro: Atheneu, 2007. COFEN (Conselho Federal de Enfermagem). Resolução COFEN-240/2000 -



Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Rio de Janeiro, 2000. DIAS, M.O.; FERREIRA, M. Ética e Profissão: Relacionamento interpessoal em enfermagem. Coimbra: Lusodidacta, 2005. FERNANDES, R.A.Q.; NARCHI, N.Z. Enfermagem e saúde da mulher. Barueri (SP): Manole, 2006. LIMA, I. L.; MATAO, M. E.L. Manual do técnico e auxiliar de enfermagem. 8 ed. Goiânia: AB Editora, 2007. MINAS GERAIS. Conselho Regional de Enfermagem, 2003. MUSSI, Nair Miyamoto. Técnicas fundamentais de enfermagem. 2 ed. São Paulo: Atheneu, 2007. OLIVEIRA, A.C. Infecções hospitalares: epidemiologia, prevenção e controle. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. PHILLIPS, L.D. Manual de terapia intravenosa. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. REGINA, A.R.F. Enfermagem psiquiátrica - saúde mental: prevenção e intervenção. São Paulo: EPU, 2006. SANTOS, N. C. M. Urgência e emergência para a enfermagem - do atendimento pré-hospitalar (aph) à sala de emergência. 4. ed. São Paulo: Iátria, 2007. SCHMITZ, E.M.R. A enfermagem em pediatria e puericultura. São Paulo: Atheneu, 2000. SWEARINGEN e KEEN. Manual de enfermagem no cuidado crítico. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005. SWEARINGEN, P.L.; HOWARD, C.A. Atlas fotográfico de procedimentos de enfermagem. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. WONG, D.L. Enfermagem pediátrica: elementos essenciais à intervenção efetiva. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. ZIEGEL, E.E.; GRANLEY, M.G. Enfermagem obstétrica. 8.ed. Rio de Janeiro: 1985.

CARGO NÍVEL SUPERIOR

Arquivista, Auxiliar de Contabilidade, Enfermeira Padrão, Especialista em Educação, Fiscal Tributário, Gestor de Bens e Patrimoniais, Médico Generalista, Nutricionista, Oficial Administrativo, Psicólogo, Professor de Pré-Escola, Professor Eventual,

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Leitura e Literatura; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

ATUALIDADE:

1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas.
2. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao município.
3. Questões relacionadas a fatos sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional.
4. As grandes questões nacionais: desigualdade social, educação e saúde, a questão ambiental.
5. A nova ordem mundial: o mundo multipolar e suas áreas de influência. Os blocos regionais. A globalização e o neoliberalismo.



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



6. O trabalho na economia global. A revolução tecnológica e suas consequências.

7. Acontecimentos de interesse nacional e internacional, amplamente divulgados pela mídia nos últimos dois anos.

ESPECIFICAS

ARQUIVISTA,

Conceitos de Arquivologia: teorias e princípios; 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos: diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos; 3. Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição; Instrumentos de pesquisas; 4. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivistas; 5. Legislação arquivística brasileira; 6. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas; 7. Orientações para segurança e preservação de documentos. 8. Gestão e preservação de documentos digitais; Tecnologia de informação aplicada aos arquivos.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE,

Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público. } Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extra orçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida; } Despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extra orçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento. } Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa. } Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária: controle interno; controle externo. } Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial. } Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações. } CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 39 A 41 e 70 A 75; } LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 e Atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. } LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. } LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade fiscal. } NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016. } MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP - 7ª EDIÇÃO. } MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF – 7ª EDIÇÃO

ENFERMEIRA PADRÃO,

Lei do Exercício Profissional - Lei n. 7.498/86; Bioética e ética profissional; Decreto Lei n. 94.406/87; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Biossegurança; Estratégia Saúde da Família; Educação em Saúde; Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: www.saude.gov.br): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança (Aleitamento Materno; Atenção ao recém-nascido de risco habitual, doenças prevalentes na infância), Saúde da Mulher (Assistência ao pré-natal e puerpério, planejamento familiar, prevenção do câncer uterino e de mama, climatério), Saúde do Adulto e do idoso (hipertensão arterial, diabetes, doenças respiratórias, doenças transmissíveis, acamados e idosos) e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Portaria 2048/2002; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização;



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAILHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



Técnicas Básicas de Enfermagem; Enfermagem em Pronto Socorro; Princípios para o Atendimento de Urgência e Emergência; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do 3º aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos; Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré-Hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma; Legislação das comissões intrahospitalares de doação de órgãos e tecidos para transplantes (CIHDOTT's); Modelo Brasileiro: SNT, CNCDO's, CIHDOTT; Cuidados de enfermagem no doador de múltiplos órgãos; Diagnóstico de morte encefálica, legislação sobre morte encefálica; Técnicas básicas de captação, retirada e preservação de órgãos e tecidos. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: ARONE, E. M.; PHILIPPI, M. L.S. Enfermagem médico-cirúrgica aplicada ao sistema respiratório. 2. ed. São Paulo: Senac, 2005. BARROS, A.L.B.L et al. Anamnese e exame físico: avaliação diagnóstica de enfermagem no adulto. Porto Alegre: Artmed, 2002. BARROS, S. M.O. (Org.). Enfermagem no ciclo gravídico-puerperal. Barueri (SP): Manole, 2005. BRASIL. Código de ética para os profissionais de enfermagem, reformulado: em vigor 12/05/2007. BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Secretários de Saúde (CONASS). Vigilância em saúde - v.6, t.1. Brasília, 2007. BRASIL. Ministério da Saúde. Organização Pan-Americana de Saúde/Brasil OPAS. Doenças relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde, Brasília, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Segurança do Trabalhador. Brasília, 2004. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Programa nacional de humanização da assistência hospitalar. Brasília, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. As cartas de promoção à Saúde. Brasília, 2002. BRASIL. Normas e Regulamentos. Dispõe sobre a Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde: NR 32. Publicação D.O.U. Portaria GM n. 485, de 11 de novembro de 2005 16/11/05, Portaria GM n. 939, de 18 de novembro de 2008 19/11/08. BRÉTAS, A.C.P.; GAMBA, M. A. Enfermagem e saúde do adulto. Barueri (SP): Manole, 2006. DEALEY, C. Cuidando de feridas. 3 ed. São Paulo: Atheneu, 2008. FIGUEIREDO, N.; TONINI, T. SUS E PSF para enfermagem - práticas para o cuidado em saúde coletiva. São Paulo: Yendis, 2007. GELAIN, I. Deontologia e enfermagem. 3 ed. São Paulo: EPU, 2006. JOHNSON, M; TANNURE, M.C.; GONÇALVES, A. M. P. SAE - sistematização da assistência de enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan - grupo GEN, 2007. Ligações entre NANDA, NOC e NIC - diagnósticos, resultados e intervenções. 2 ed. Porto Alegre: Artmed, 2008. KUBLER-ROSS, Elisabeth. Sobre a morte e o morrer. São Paulo: Martins Fontes, 2005. JOINT COMMISSION RESOURCES. Temas e estratégias para liderança em enfermagem- enfrentando os desafios hospitalares atuais. Porto Alegre: Bookman, 2008. KAVANAGH, C.M.G. Elaboração do manual de procedimentos em central de materiais e esterilização. São Paulo: Atheneu, 2006. KNOBEL, E. Terapia intensiva - pediatria e neonatologia. São Paulo: Atheneu, 2005. MARQUIS, B.L.; HUSTON, C.J. Administração e liderança em enfermagem: teoria e prática. Porto Alegre: Artmed, 2005. MÖLLER, L.L. Direito à morte com dignidade e autonomia - o direito à morte de pacientes terminais e os princípios da dignidade e autonomia da vontade. São Paulo: Juruá, 2007. NUNES FILHO, E.P.; BUENO, J.R.; et al. Psiquiatria e saúde mental - conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais. São Paulo: Atheneu, 2000. OLIVEIRA, R.G.; PEDROSO, E.R.P. Blackbook: clínica médica. Belo Horizonte: Blackbook, 2007. PEREIRA WA, Manual de transplantes de órgãos e tecidos. 3. ed. Rio de Janeiro: Medsi-Guanabara 2003. www.abto.org.br POSSARI, J.F. Prontuário do paciente e os registros de enfermagem. São Paulo: Pátria, 2005.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO,

Políticas públicas em educação; ENEM/Exame Nacional de Ensino Médio; Educação inclusiva; Fundamentos filosóficos da orientação educacional; Currículo e orientação educacional; Cotidiano na escola: violência e disciplina na escola; Funções e papel do orientador / especialista educacional; Projeto político-pedagógico na unidade escolar; Interdisciplinaridade; Prática educativa e prática pedagógica, Avaliação da aprendizagem e fracasso escolar; Conselho de classe; Processo de ensino e tendências pedagógicas no Brasil; Relação professor aluno-comunidade; Novas abordagens sobre competência e habilidades no ensino; Ação integrada: orientação, supervisão e administração; Atendimento e orientação para o trabalho do aluno.



FISCAL TRIBUTÁRIO,

Sistema Tributário Nacional, Princípios constitucionais tributários. Competência tributária, Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos, Domicílio tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Direito tributário: O sistema tributário na Constituição. Limitações ao poder de tributar: princípios e imunidades. Competência tributária. Lei complementar em matéria tributária. Repartição de receitas tributárias. Conceito de tributo. Espécies tributárias. Tarifa e preço público. Impostos municipais: ISSQn. IPTU e ITBI. Fontes de direito tributário. Interpretação e integração das leis tributárias. Fato gerador. Conceito. Características essenciais. Norma geral antielisão. Obrigação tributária. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Capacidade tributária. Crédito tributário. Constituição. Lançamento. Modalidades. Efeitos. Hipóteses de suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Garantias e privilégios de crédito tributário. Administração tributária. Incidência. Não-incidência. Imunidade, isenção e anistia. Código Tributário Municipal: Normas Gerais do Direito Tributário (Título II). Sistema Tributário Municipal (Título III). Processo Tributário Administrativo (Título IV).

GESTOR DE BENS E PATRIMONIAIS,

Conceitos de Arquivologia: teorias e princípios; 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos: diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos; 3. Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição; Instrumentos de pesquisas; 4. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística; 5. Legislação arquivística brasileira; 6. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas; 7. Orientações para segurança e preservação de documentos. 8. Gestão e preservação de documentos digitais; Tecnologia de informação aplicada aos arquivos.

MÉDICO GENERALISTA,

1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988 - Artigos 196 a 200. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2.436 de 21/09/2017. 4. Portaria de Consolidação nº 1/2017 – Ministério da Saúde. 5. Portaria de Consolidação nº 2/2017 – Ministério da Saúde. 6. 4. Portaria de Consolidação nº 3/2017 – Ministério da Saúde. PARTE 2: 1. Promoção da Saúde da população. Hábitos e estilos de vida saudáveis. Sedentarismo e atividade física. Prevenção primária, secundária, terciária e quaternária. Bioestatística. Epidemiologia clínica. Testes de investigação, exames diagnósticos, rastreamento de doenças. Seleção e interpretação de exames laboratoriais e complementares. Exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, interpretação de resultados de exames, probabilidade pré-teste, razão de verossimilhança, desenhos de estudos epidemiológicos, taxas, coeficientes, indicadores de saúde. Exames admissionais e periódicos de saúde. Abordagem à Saúde Ocupacional na Atenção Primária à Saúde. Vigilância em saúde. Abordagem à violência doméstica, maus-tratos em idosos, saúde do homem e da mulher. 2. Doenças e enfermidades nos diversos aparelhos ou sistemas orgânicos. Classificação de doenças, epidemiologia, manifestações e quadro clínico, diagnóstico, evolução, prognóstico, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial de doenças, indicações e condutas terapêuticas clínicas e/ou cirúrgicas de enfermidades, terapia intensiva, drogas vasoativas, controle glicêmico em pacientes críticos, distúrbios acidobásicos e hidroeletrólíticos, reação a fármacos, efeitos colaterais, reações adversas, intoxicações medicamentosas e seu reconhecimento e manejo. Doenças oculares e do ouvido no contexto da Atenção Básica. 3. Manifestação e apresentação de doenças. Sinais e sintomas de doenças, anamnese e exame físico, receituários, dor, febre, hipertermia e hipotermia, erupções cutâneas e doenças da pele, síncope, confusão mental, distúrbios da visão e da audição, choque, tosse, constipação e diarreia, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, efeitos colaterais de medicação, sopro cardíaco, dor torácica, abdômen agudo clínico e cirúrgico. 4. Doenças infecciosas e infectocontagiosas. Doenças transmissíveis.



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



Doenças parasitárias. Exames diagnósticos em doenças infecciosas, transmissíveis e parasitárias. Imunizações e vacinas, fatores de risco, sepse, endocardite, diarreia aguda e crônica, osteomielite, infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, paciente imunocomprometidos e transplantados, controle de infecção hospitalar, doença causadas por vírus, bactérias gram-positivas e gram-negativas, doenças causadas por fungos e protozoários e microrganismos, amebíase, bacteremia, conjuntivite, cólera, difteria, febre reumática, influenza, leishmaniose, meningites, lepra, malária, raiva, rubéola, sarampo, salmonelose, tétano, toxoplasmose, dengue, sepse e infecções nosocomiais. Verminoses. Indicações terapêuticas em doenças infecciosas e parasitárias, isolamento e quarentena. Doenças de notificação compulsória no Brasil, endemias e epidemias. Doenças emergentes e reemergentes no Brasil. 5. Sistema cardiovascular. Semiologia cardiovascular. Principais testes diagnósticos. Insuficiência cardíaca, insuficiência vascular periférica, doença cardíaca congênita, cardiopatia reumática, febre reumática, arritmias cardíacas. Síndrome de Wolff-Parkinson White, doenças das válvulas cardíacas congênitas e adquiridas, cor pulmonale, miocardiopatia, miocardites e pericardites, trauma cardíaco. Infarto agudo do miocárdio, angina estável e instável. Hipertensão arterial sistêmica, hipertensão secundária. Trombose venosa profunda, oclusão arterial aguda e crônica. Doenças da aorta, dissecação aórtica. Dor torácica, hipertensão pulmonar. Dislipidemias. Complicações do infarto agudo do miocárdio e prevenção de doença cardíaca isquêmica. Eletrocardiografia básica, alterações do eletrocardiograma. 6. Doenças do Sistema Respiratório. Provas de função pulmonar, asma brônquica, pneumonias, bronquiectasias, doença broncopulmonar obstrutiva crônica, doenças da pleura, mediastino e tórax, infecção de vias aéreas respiratórias, neoplasia pulmão, pleura, mediastino e da caixa torácica, transplante de pulmão, derrame pleural e empiema, abscesso pulmonar, infiltrado pulmonar, tuberculose, embolia pulmonar, atelectasia, hemorragias das vias respiratórias, insuficiência respiratória, pneumoconioses, pneumotórax, síndrome da obesidade-hipoventilação, doenças pulmonares parenquimatosas difusas, nódulo pulmonar solitário, manifestações de doenças respiratórias. 7. Doenças do rim e trato urogenital. Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrite, pielonefrite, obstrução do trato urinário, urolitíase, transplante renal, tumores renais, infecções do trato urinário em homens e mulheres, incontinência urinária, hiperplasia de próstata, prostatite, neoplasia de próstata. 8. Sistema digestivo. Dor abdominal, endoscopia digestiva alta e baixa, parasitose intestinal, disfagia, hemorragia digestiva alta e baixa, doenças do esôfago, estômago e duodeno, úlcera péptica, distúrbio de absorção, síndrome do cólon irritável, doença de Crohn, diverticulose, abdômen agudo, apendicite aguda, suboclusão intestinal, hepatite viral aguda e crônica, hepatite medicamentosa e autoimune, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, colelitíase, colecistite e coledocolitíase, colangite, icterícia, transplante hepático, neoplasia do trato digestivo, hemorroidas, fissura e abscesso anal. 9. Sistema endocrinológico e do metabolismo: distúrbio do crescimento, doenças da tireoide e paratireoide, neoplasias de tireoide, doenças da adrenal, diabetes melito e insípido, gota, doenças dos ossos e metabolismo, uremia, hiperlipidemia, deficiência de vitaminas, síndrome de Cushing, nutrição e seus distúrbios. 10. Sistema neurológico e locomotor. Cefaléia e enxaqueca, epilepsia e convulsão, doença cerebrovascular, demência e doença de Alzheimer, distúrbio extrapiramidal. Neoplasia do sistema nervoso central, compressão medular, meningite aguda e crônica, abscesso cerebral, acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, esclerose sistêmica, miastenia gravis, neuralgia do trigemio, paralisia facial periférica, doença de Parkinson, afecções do sistema nervoso central. Vertigem e tontura. Doenças musculoesqueléticas. Doenças reumáticas. Artrite reumatoide, artrite monoarticular. 11. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas. Câncer em diversos aparelhos e sistemas orgânicos, estadiamento, indicações terapêuticas, diagnóstico e prognóstico de doenças oncológicas. 12. Problemas de Saúde Mental. Psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, manejo do estresse. Transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool, uso de substâncias, manejo e tratamento de pacientes com problemas de álcool e drogas. 13. Urgências e emergências clínicas. Abordagem do paciente grave, sinais e sintomas em emergência, abordagens de síndromes em emergência, emergências cardiopulmonares, venosas, relacionadas com a SIDA, infecciosas, neurológicas, relacionadas ao trato gastrointestinal, onco-hematológicas, endócrinas, metabólicas e sistêmicas, emergências psiquiátricas, emergências em intoxicações. Pequenas cirurgias ambulatoriais no contexto de Atenção Básica. Acidentes com animais peçonhentos, reconhecimento e seu manejo. 14. Sistema Único de Saúde. Princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira. 15. Atenção Primária à Saúde no Brasil. Procedimentos em Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Medicina centrada na pessoa. Diagnóstico de saúde da comunidade. Trabalho em equipe. Abordagem comunitária e cuidado domiciliar. Gerenciamento de



unidades de saúde. Ética na Atenção Primária à Saúde. 16. Código de Ética Médica, princípios fundamentais do exercício da medicina, normas diceológicas e deontológicas.

NUTRICIONISTA,

Fisiologia e fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância e adolescência. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle e avaliação de materiais. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos socioeconômicos e culturais. Ética profissional.

OFICIAL ADMINISTRATIVO,

Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho. Noções de atendimento ao público. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Noções básicas de informática. Lei Complementar nº 95/98 de 26 de fevereiro de 1998: Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Documentação e arquivo. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, elementos de ortografia e gramática, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum Vitae; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Carta Comercial; Organograma; Fluxograma; Noções de Redação Oficial; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11º; Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998); Conhecimentos Básicos do Pacote Microsoft Office 2013 ou superior em Português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet.

PSICÓLOGO,

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil. Legislação em saúde pública e saúde mental; Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; Noções de nosologia e Psicopatologia; Noções de Psicanálise; A clínica social; Distúrbios emocionais da criança; Trabalho com famílias; O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); Diagnóstico e problemas de aprendizagem.



PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA,

Sociedade Brasileira; Educação e Cidadania; Concepção de ensino e aprendizagem; Fundamentos de Currículo: conceito, fundamentos e componentes; Fundamentação teórica, orientações metodológicas e enfoques das diferentes áreas do conhecimento; Avaliação do processo educativo; Referencial Curricular Nacional; As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula; Desenvolvimento global da criança de 0 a 6 anos; Importância do processo de socialização da criança; Importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil; Interação professor aluno. Noções básicas dos conteúdos a serem desenvolvidos na Educação Infantil; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases – 9394/96. Mediação de conflitos nas escolas. Aprendizagens significativas. Metodologias de ensino aprendizagem para anos iniciais. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade; Construtivismo. Inteligências Múltiplas; Pedagogia de projetos. Meio ambiente e qualidade de vida; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar: Neuropsicológica e inclusão; Distúrbios de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Conhecimentos sobre os Referenciais; Curriculares Nacionais para Educação Infantil e primeiro e segundo ciclos do Ensino Fundamental. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214).

PROFESSOR EVENTUAL,

O português como língua de cultura. Relações gramaticais e discursivas: paralelos e contrastes. Aspectos funcionais e padrões estruturais. Análise interpretativa de fenômenos relativos aos diversos níveis constitutivos do português: fonético-fonológico, prosódico, morfológico, sintático e semântico. Relação entre língua, cultura e sociedade. A heterogeneidade linguística: variantes e variáveis linguísticas; relação entre pensamento e linguagem. Análise do discurso: língua, discurso e ideologia. Da frase ao texto: significado e contexto; a noção de textualidade: coesão e coerência textuais; a linguagem em uso: enunciado e enunciação. Modos de organização do discurso e tipologia textual. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Os pressupostos e as inferências. Interpretação e compreensão. O texto na sala de aula: a formação do produtor/ leitor. O português do Brasil: diversidade e preconceito linguístico. Língua falada e língua escrita. O signo linguístico; os elementos da comunicação; as funções da linguagem; figuras e vícios de linguagem. Sinonímia, polissemia. A gramática na escola: a articulação gramática e texto. Reconhecimento de textos escritos e orais, literários e não literários como corpus adequado para o estudo da língua, segundo as perspectivas sincrônica e diacrônica, nos aspectos gramaticais, discursivos e estilísticos. A estruturação do sentido: palavra, frase, texto e contexto. Valor nocional das classes e categorias gramaticais; hierarquia de unidades linguísticas: estrutura e função de morfemas, palavras, sintagmas e frases - os processos de formação de palavras; a estrutura sintática da frase, gramaticalidade e inlegibilidade; os processos sintáticos, o paralelismo semântico; a organização do período; sintaxe de concordância; sintaxe de regência. Crase. Questões gramaticais: ortografia, acentuação e pontuação. Sugestões Bibliográficas: AZEREDO, José Carlos. Iniciação à sintaxe do português. Rio de Janeiro: Zahar, 2003. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro. Lucerna, 2001. BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais: Língua Portuguesa. Brasília. MEC/SEF, 1997. CALLOU, Dinah & LEITE, Yonne. Iniciação à fonética e à fonologia. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1990. CÂMARA JR. J. Mattoso. 2.a ed. História e estrutura da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Padrão, 1974. CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975. DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Anna Rachei & BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.



ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO
MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO

Nome: _____ Estado Civil: _____ Profissão:
_____, Portador do RG N° _____.

Endereço: _____

Vem pelo presente requerer declaração de que participou do Concurso Público patrocinado pela **Prefeitura Municipal de Cascelho Rico - MG** de, em ___ de _____ de _____, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail _____.

_____/_____. Em ___ de _____ de _____.
Assinatura do Requerente

ATESTADO DA COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

_____/_____, em ___ de _____ de _____.

Coordenador da Prova: _____



ANEXO VI - MODELO REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF no _____._____. ____-____, candidato (a) ao cargo de _____, sob no de inscrição _____,

Do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Cascalho Rico - MG** vem REQUERER condição especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, apresentado neste ato LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença:

Nome do Médico responsável pelo laudo:

Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

- NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.
 NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou cuidado especial, conforme preenchido no Formulário de Inscrição via Internet).

ATENÇÃO: Encaminhe Anexa à Coordenação do Concurso Público, a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido, juntamente com o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme o disposto neste Edital.

Local _____ Data ____/____/____

Assinatura do Candidato



CONCURSO PUBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO - MG
EDITAL 001/2020



ANEXO VIII – REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME COMPLETO: _____

NIS: _____

SEXO: _____ IDENTIDADE: _____ CPF: _____ DATA: __/__/__

DADOS PESSOAIS:

ENDEREÇO: _____

NUMERO: _____

COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____ CEP: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ TELEFONES: _____

CELULAR: _____

E-MAIL: _____

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Declaro que atendo aos requisitos exigidos para a inscrição, assumo a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e submeto-me às normas do edital.

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 2.26. Nestes termos, peço deferimento.

*Anexar cópia Carteira de Identidade, CPF e Cartão do Benefício.

*Anexar Cópia da Carteira de Trabalho caso seja desempregado.

ASSINATURA DO REQUERENTE