

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011**

Concurso Público para o provimento efetivo de cargos de carreira do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Caxambu.

O Prefeito Municipal de Caxambu faz saber aos interessados que estarão abertas, no período de 05/09/2011 a 07/10/2011, das **08h00min às 17h00min**, as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento efetivo dos cargos de carreira (inicial), do quadro permanente, da Prefeitura Municipal de Caxambu-MG, compondo seu cadastro de reserva, nos termos do Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal, Legislação Municipal e condições estipuladas no presente Edital.

### **1 - DA CONDUÇÃO DO CONCURSO:**

1.1 - O Concurso ora instituído será conduzido por uma Comissão de Coordenação e Supervisão, constituída de 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Caxambu- MG, através de Decreto, com poderes especiais para:

1.1.1 - Promover a divulgação deste.

1.1.2 - Receber as inscrições.

1.1.3 - Designar horário e local para realização das Provas.

1.1.4 - Acompanhar a realização das Provas e divulgar o seu resultado, obedecidas às condições aqui explicitadas.

1.1.5 - Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que poderão ser interpostos por candidatos inscritos.

1.1.6 - Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do Concurso ora instituído.

1.2 - O Edital do Concurso será publicado nos sites [www.sergioibassi.com.br](http://www.sergioibassi.com.br), [www.caxambu.mg.gov.br](http://www.caxambu.mg.gov.br), na sede da Prefeitura Municipal e seu extrato em jornais regionais e no jornal "Minas Gerais".

1.2.1 - Ficará a cargo da Empresa Sergio Bassi & Consultores Associados à elaboração, aplicação e correção das provas, bem como a divulgação dos resultados.

1.2.2 - Fixa-se o prazo improrrogável de 72 (setenta e duas) horas, a partir da publicação, para a impugnação do Edital, cujas justificativas de irresignação deverão ser entregues dentro deste prazo, por escrito, à comissão, que deverá deliberar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

### **2 - CARGOS E VAGAS OFERECIDOS:**

2.1 - Os cargos serão preenchidos, conforme a necessidade do Poder Público, durante a validade do concurso, compondo o cadastro de reserva, respeitando o número de vagas disponíveis para cada cargo.

2.2 - A escolaridade exigida, a remuneração inicial e o valor da taxa de inscrição são os seguintes:

CARGOS	Nº. DE VAGAS	QUADRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Bombeiro	-	01	40	Elementar* (Experiência mínima de 02 anos comprovada em carteira ou declaração de órgão público)	800,00	30,00
Cantoneira	-	04	40	Elementar* (Experiência mínima de 02 anos comprovada em carteira ou declaração de órgão público)	560,00	28,00
Gari	02	-	40	Elementar*	560,00	28,00
Motorista	02	06	40	Elementar* (Habilitação "D")	840,00	30,00
Porteiro	-	01	40	Elementar*	560,00	28,00
Servente de Serviços Gerais	20	10	40	Elementar*	560,00	28,00
Vigia	-	04	40	Elementar*	560,00	28,00
Auxiliar Administrativo	03	03	30	Fundamental Completo**	620,00	31,00
Auxiliar de Enfermagem	-	04	30	Fundamental Completo**	700,00	35,00
Auxiliar de Farmácia	-	01	30	Fundamental Completo**	700,00	35,00
Auxiliar de Gabinete Dentário	-	01	30	Fundamental Completo**	700,00	35,00
Auxiliar de Serviços de Arquivo	-	02	30	Fundamental Completo**	620,00	31,00
Bilheteiro	-	01	40	Fundamental Completo**	620,00	31,00
Eletricista	01	01	40	Fundamental Completo** (Experiência mínima de 02 anos comprovada em carteira ou declaração de órgão público)	1.040,00	35,00
Salva-Vidas	02	01	40	Fundamental Completo** (Experiência mínima de 02 anos comprovada em carteira ou declaração de órgão público)	620,00	31,00
Auxiliar de Serviços de Pessoal	-	02	30	Médio***	1.020,00	40,00
Fiscal de Obras	-	01	30	Médio***	1.060,00	40,00
Fiscal de Rendas	-	03	30	Médio***	1.060,00	40,00
Fiscal Sanitário	-	03	30	Médio***	960,00	40,00
Instrutor Musical	01	01	40	Médio*** (Experiência mínima de 02 anos comprovada em carteira ou declaração de órgão público)	1.040,00	40,00
Revisor de Cadastro	01	02	30	Médio***	1.060,00	40,00
Secretário Escolar	02	-	40	Médio***	1.040,00	40,00
Técnico em Enfermagem	-	03	30	Médio*** (Registro no Conselho)	840,00	40,00
Auxiliar de Creche	24	-	40	Médio*** Magistério	840,00	40,00
Assistente Social	-	02	30	Superior**** (Registro no Conselho)	1.863,61	60,00
Farmacêutico /Bioquímico	-	01	30	Superior**** (Registro no Conselho)	1.863,61	60,00
Fonoaudiólogo	01	-	20	Superior**** (Registro no Conselho)	1.607,37	60,00
Pedagogo	10	01	30	Superior**** (Licenciatura Plena)	1.337,00	60,00

CARGOS	Nº. DE VAGAS	QUADRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Professor	-	13	23	Normal Superior*****	950,00	60,00
Professor de Educação Física	02	02	23	Superior***** (Registro no Conselho)	950,00	60,00
Psicólogo	01	01	20	Superior***** (Registro no Conselho)	1.607,37	60,00

\* Elementar = Alfabetizado

\*\* Fundamental Completo = 1º Grau completo até a 9º série. (antiga 8ª série)

\*\*\* Médio = 2º Grau Completo

\*\*\*\*\* Nível Superior = 3º Grau Completo

### 3 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

- 3.1 - As pessoas portadoras de deficiência, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VII do art. 37 da Constituição Federal de 05/10/1988, pelo art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº. 7.853/1999 e pela Lei Estadual nº. 11.867 de 28/07/1995 é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público, objeto deste Edital, desde que a deficiência da qual é portadora seja compatível com as atribuições dos cargos descritos no item 2.2.
- 3.2 – Conforme disposto no Art. 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20/12/1999, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas providas em cada cargo para candidatos portadores de deficiência, conforme disposto no item 2.2, desde que sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo.
- 3.2.1 – Quando nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de vagas reservadas o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior à fração que for igual ou superior a meio.
- 3.2.2 – O primeiro candidato portador de necessidades especiais classificado no concurso público será convocado para ocupar a 10 (décima) vaga aberta, enquanto os demais candidatos portadores de deficiência aprovados serão convocados a ocuparem a 20ª, 30ª, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.
- 3.2.3 – Caso o candidato portador de deficiência seja classificado em uma colocação melhor do que a estabelecida no subitem 3.2.2, a vaga anteriormente reservada a este será destinada a outro candidato, não necessariamente portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 3.2.3 – Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público, estas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicada o disposto no subitem 3.2
- 3.3 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/1999 e no art. 1º § 2º da Lei Estadual nº. 11.867 de 28/07/1995.
- 3.4 - Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/1999, o candidato portador de deficiência deverá especificá-la na Ficha de Inscrição.
- 3.5 - A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição do Concurso.
- 3.6 - Não obsta à inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 3.7 - Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, assim definidas:
- 3.7.1 - **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

- 3.7.2 - **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e 3.000 Hz.
- 3.7.3 - **Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- 3.7.4 - **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- 3.7.5 - **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 3.8 - Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.8.1 - As condições especiais previstas nos §§ 1º e 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº. 3.298/1999 deverão ser solicitadas por escrito durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão de Concurso, ficando o deferimento do pedido condicionado à indicação constante do Laudo referido no item 3.9 a.
- 3.8.2 - O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Comissão do Concurso.
- 3.9 - No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão do Concurso (A/C Comissão do Concurso – Ref.: Laudo Médico – Prefeitura Municipal de Caxambu- MG, Praça 16 de Setembro, nº 24, Centro – Caxambu– Minas Gerais - CEP: 37.740-000, os documentos a seguir:
- a) **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e número do telefone.
- b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar por escrito, até o término das inscrições, o formato adaptado de sua prova observados os itens 3.10 e 3.11.
- c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura da prova, além do envio de documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições, observados os itens 3.8.1 e 3.8.2.
- 3.10 - Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial em **Braile**, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.11 - Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **ampliada** serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 3.12 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes nos itens acima, perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.2.
- 3.13 - Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição, não se constatare, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.

- 3.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de ser nomeado às vagas reservadas aos portadores de deficiência.
- 4 - **REGIME JURÍDICO:**
- 4.1 - O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital, será o Estatutário.
- 5 - **JORNADA DE TRABALHO:**
- 5.1 - A jornada de trabalho a ser adotada para o candidato aprovado no presente Concurso poderá ser alterada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, de acordo com a Legislação pertinente, podendo ser diferenciada por cargo.
- 6 - **CONDIÇÕES NECESSÁRIAS A INSCRIÇÃO:**
- 6.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto da igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição Federal.
- 6.2 - Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino.
- 6.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 6.4 - Ter grau de escolaridade exigido para o cargo na época da posse, conforme especificado no subitem 2.2 deste.
- 6.5 - Possuir habilitação legal/registro no órgão de classe, para o exercício do cargo que assim pleitear na data da posse.
- 6.6 - Não terem sido processados criminalmente ou estar cumprindo pena no período da realização do concurso, exceto se comprovada sua reabilitação junto ao Poder Judiciário.
- 6.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, além do pleno conhecimento de que depois de nomeado e empossado:
- 6.7.1 - Não poderá mudar de cargo sem outro Concurso.
- 6.7.2 - Deverá assumir a vaga em qualquer localidade do Município, sem direito a nenhum benefício adicional (subitem 15.13) salvo legislação específica.
- 6.7.3 - As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da **Prefeitura Municipal de Caxambu** (subitem 14.3).
- 7 - **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO:**
- 7.1 - Ficha de inscrição assinada pelo candidato, ou por procurador legalmente habilitado, a ser preenchida no local, na data e horário estabelecidos no subitem a seguir:
- 7.1.1 - **Data da Inscrição: 05/09/2011 a 07/10/2011**  
**Local da Inscrição: Prefeitura Municipal de Caxambu – Anexo I**  
**Rua Dr. Enout, nº 15 – Centro**  
**Horário da Inscrição: 08h00min às 11h00 min. e 13h00min. às 17h00min.**  
**Pela Internet: [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br) entre 08h00min do dia 05/09/2011 às 17h00min do dia 07/10/2011.**
- 7.2 - Em caso de procuração, o procurador deverá também apresentar sua carteira de identidade.

- 7.3 - Carteira de identidade ou documento de identificação oficial.
- 7.4 - Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser paga em dinheiro.
- 7.5 - Não serão aceitas inscrições condicionais.
- 7.6 - O candidato portador de deficiência deverá informar, por escrito no ato da inscrição, a necessidade de se submeter às Provas em condições especiais. O candidato que não fizer esta solicitação, não a terá preparada sob qualquer alegação.
- 7.7 - Qualquer informação falsa ou inexata na ficha de inscrição, dada por parte do candidato, implicará na perda de seus direitos inerentes a este Concurso, apurada que seja a falsidade em qualquer época.
- 7.8 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração.

8 - **TAXA DE INSCRIÇÃO:**

- 8.1 - O candidato, para ser inscrito no presente Concurso, deverá efetuar antecipadamente o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores especificados no subitem 2.2, através de **depósito bancário identificado** no Banco Bradesco, Agência 2419-8, C/C 2795-2.
- 8.2 - Para as inscrições realizadas via internet os candidatos deverão seguir os seguintes passos:
  - 8.2.1 - Após a confirmação da inscrição eletrônica, via internet, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescido de R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos) para cobrir despesas bancárias.
  - 8.2.2 - O boleto bancário a que se refere o subitem 8.2.1 será emitido em nome do candidato e deverá ser pago, impreterivelmente, até o dia do vencimento impresso no boleto.
  - 8.2.3 - O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição, via internet, neste concurso.
  - 8.2.4 - Não será válida a inscrição, via internet, cujo pagamento seja realizado em desobediência ao determinado no subitem 8.2.2.
  - 8.2.5 - A inscrição do candidato, via internet, somente será concluída após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
  - 8.2.6 - Serão desconsiderados os pedidos de inscrição, via internet, não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação devido ao congestionamento das linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do candidato, salvo, se as falhas ocorridas forem de responsabilidade da empresa organizadora.
  - 8.2.7 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo da não realização deste Concurso, seu adiamento e nos casos julgados pertinentes pela Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso.
- 8.3 - Poderá obter a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
  - 8.3.1 - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico - de que trata o Decreto nº. 6.235 de 26 de junho de 2.007.
  - 8.3.2 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135 de 2.007.
  - 8.3.3 - A isenção mencionada no “**caput**” deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:
    - 8.3.3.1 - Indicação do Número de Identidade Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.
    - 8.3.3.2 - Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 8.3.2

- 8.3.4 - A Comissão de Supervisão e Coordenação do Concurso Público consultará o Órgão Gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 8.3.5 - A ocorrência de fraude na declaração do candidato o sujeitará às sanções previstas em Lei, aplicando-se ainda, o disposto no Parágrafo Único do art. 10 do Decreto nº. 83.936 de 06 de setembro de 1.979.
- 8.3.6 - Poderão solicitar a isenção da taxa de inscrição, qualquer candidato que, por razões de limitações de ordem financeira não puderem arcar com este custo, independentemente de estarem desempregados ou não, devendo o mesmo comprovar tal situação através de documentos legalmente aceitos.
- 8.4 - O pedido de isenção da taxa de inscrição poderá ser feito diretamente na Sede da Prefeitura, junto à Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso, ou através de pedido enviado por AR para o seguinte endereço: – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU – Praça 16 de Setembro, nº 24 – Centro, CEP 37.740-000, impreterivelmente até o dia 26/08/2011.
- 8.5 - A lista dos candidatos com o julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada até o dia 02/09/2011, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Caxambu e nos sites [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br) e [www.caxambu.mg.gov.br](http://www.caxambu.mg.gov.br).

9 - **DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS:**

- 9.1 - As atribuições e deveres de cada um dos cargos submetidos ao presente Concurso são aquelas contidas no Anexo II do presente Edital, estabelecidas na Legislação Municipal que criou o Plano de Cargos e Salários em vigor e demais dispositivos legais que se aplicarem.

10 - **DAS PROVAS:**

- 10.1 - O processo seletivo constará de:

10.1.1- Prova Objetiva, de múltipla escolha, de caráter eliminatório, com duração de 02 (duas) horas, valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com o previsto nos subitens 10.2.1 e 10.2.2 e com os programas constantes do Anexo I deste Edital. Será eliminado no processo de seleção o candidato que não alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

10.1.2 - Prova Prática, de caráter eliminatório, que será aplicada aos candidatos classificados na Prova Objetiva, nos termos do item 11 deste Edital e de acordo com as condições e critérios previstos no subitem 10.2.3 e no Anexo III, para os candidatos inscritos nos cargos de:  
**Motorista**

- 10.2 - **As Provas constarão de:**

10.2.1- **Prova Objetiva:** 30 (trinta) questões objetivas, sendo Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Matemática 10 (dez) questões, com valor de 03 (três) pontos cada, e Conhecimentos Gerais e/ou Específicos 10 (dez) questões, com o valor de 04 (quatro) pontos cada, aplicadas aos candidatos inscritos para os cargos de Nível Elementar, Fundamental Completo e Médio.

10.2.2- **Prova Objetiva:** 30 (trinta) questões objetivas sendo Conhecimentos Gerais 10 (dez) questões, Língua Portuguesa 10 (dez) questões, com valor de 3 (três) pontos cada e Conhecimentos Específicos 10 (dez) questões, com o valor de 4 (quatro) pontos cada, aplicados aos candidatos inscritos para o cargo de Nível Superior.

10.2.3 - **Prova Prática**, eliminatória, aplicada aos candidatos inscritos no cargo de Motorista, de conformidade com os critérios definidos no Anexo III deste Edital;

10.2.3.1 - Utilização de Veículo de quaisquer marca, potência e espécie, porém, compatível com a categoria exigida na habilitação;

10.2.3.2 - O candidato operará o equipamento que lhe for designado no momento da realização do teste, para que o avaliador possa medir o nível de domínio que o

candidato tem sobre o equipamento, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;

10.2.3.3 - A Prova Prática para os cargos aqui previstos, em seu conjunto, será valorizada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, devendo o candidato para ser aprovado obter o mínimo de 25 (vinte e cinco) pontos.

10.2.3.4 - A nota atribuída à Prova Prática a que se refere este item, será somada à da Prova Objetiva, para efeito de classificação final;

10.2.3.5 - O teste prático ao cargo aqui previsto será aplicado por avaliador previamente designado pela Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso.

## 11 - DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E OUTRAS CONDIÇÕES:

### 11.1- PROVAS:

#### 11.1.1 - OBJETIVA

**DATA:** 06/11/ 2011

**HORÁRIO:** A partir de 08h00min, para os candidatos inscritos nos cargos de escolaridade: Elementar, Fundamental Completo, Médio e Superior.

**LOCAL:** A ser designado pela Comissão, de acordo com número de inscrições e disponibilidade de salas/escolas e oportunamente comunicado aos candidatos, através de Edital.

#### 11.1.2 - PRÁTICA

**DATA:** A ser designada pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso e divulgado, oportunamente, por Edital.

**HORÁRIO:** A ser designado pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso e divulgado, oportunamente, por Edital.

**LOCAL:** A ser designado pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso e divulgado, oportunamente, por Edital.

11.2 - O ingresso do candidato na sala onde deverá realizar a Prova Objetiva só será permitido dentro do horário estabelecido, com a apresentação da ficha de inscrição, juntamente com o documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo se apresentar **30 minutos antes** do horário fixado.

11.3 - Não haverá segunda chamada para a realização de prova.

11.4 - Em hipótese alguma será realizada prova fora do horário designado, salvo quando o candidato encontrar-se impossibilitado de comparecer, por recomendação expressa em laudo médico. O requerimento deverá ser feito junto à Comissão de Concurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização das provas e acompanhado de laudo médico.

11.5 - O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva trazendo lápis preto nº. 2 (dois), borracha e caneta esferográfica azul ou preta para transcrever as respostas e assinar a prova.

11.6 - Será excluído, por ato da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso o candidato que:

11.6.1- Ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas.

11.6.2- Utilizar-se de quaisquer fontes de consultas não autorizadas.

11.6.3- For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.

11.6.4- Não devolver a Folha de Respostas devidamente assinadas.

- 11.6.5- Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas, comprovados durante ou posteriormente por meio visual ou grafotécnico.
- 11.6.6- Entrar no local de aplicação da prova, portando telefone celular, BIP ou qualquer outro meio que possibilite comunicação.
- 11.7 - As questões rasuradas, em branco ou que contenham mais de uma opção assinalada na Folha de Respostas serão anuladas.
- 11.8 - Não será permitido à utilização, nos locais das provas, de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, telefones celulares, walkman, agendas eletrônicas, bip, gravadores e aparelhos similares mesmo que desligados.
- 11.9 - Todas as folhas do caderno de prova serão entregues aos candidatos, quando do término da mesma.
- 11.10-O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação das provas após 40min (quarenta minutos) de seu início, não lhe sendo facultado permanecer dentro do espaço físico reservado para aplicação do Concurso.
- 11.11-O não comparecimento à Prova Objetiva implica na eliminação do candidato.
- 11.12-Os gabaritos para conferência do desempenho do candidato na Prova Objetiva serão divulgados no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), a partir do dia seguinte de sua realização, pela Internet: [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br), [www.caxambu.mg.gov.br](http://www.caxambu.mg.gov.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Caxambu.

12 - **DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:**

- 12.1 - A classificação final dos candidatos, por cargo, será feita em ordem decrescente de notas, considerando-se a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, observado, obviamente, o disposto no item 10 deste Edital.
  - 12.1.1- O resultado poderá ser parcial conforme exigência do cargo, porém o Resultado Final será publicado na Prefeitura Municipal de Caxambu e pelos sites: [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br) e [www.caxambu.mg.gov.br](http://www.caxambu.mg.gov.br) após 30 (trinta) dias da realização do Concurso.
- 12.2 - Os candidatos que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, terão seus nomes publicados, nos resultados, em duas listas, sendo uma lista específica para portador de deficiência e uma lista geral, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo.
- 12.3 - Será desclassificado o candidato que:
  - 12.3.1-Não alcançar 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
- 12.4 - No caso de empate, recorrer-se-ão sucessivamente, aos critérios abaixo, para definir a classificação final do Concurso:
  - 12.4.1- Maior idade do candidato.
  - 12.4.2- Maior nota nas questões da Prova de Língua Portuguesa.
  - 12.4.3- Maior nota nas questões da Prova de Conhecimentos Gerais.

13 - **DOS RECURSOS:**

- 13.1- Caberão recursos contra:
  - 13.1.1- Questão da prova, **desde que devidamente demonstrado o erro material**, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito, excluindo-se da contagem o dia da divulgação.
  - 13.1.2- Erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação dos resultados, excluindo-se da contagem o dia da divulgação.

- 13.1.3- Erro material na publicação do Edital; no Gabarito Oficial; nas questões das provas; nos resultados de notas das provas e na classificação final. O recurso, demonstrando a ilegalidade ou erro, **deverá estar devidamente fundamentado, exclusivamente conforme modelo do Anexo IV**, contendo os dados que informe a identidade do reclamante, seu número de inscrição e cargo para o qual se inscreveu.
- 13.1.4- **Não serão aceitos recursos via fax, Internet ou protocolizados fora do prazo.**
- 13.1.5- Todos os recursos deverão ser analisados e julgados pelo Organizador do Concurso com o acompanhamento e fiscalização da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso.
- 13.2 - O início e o término do prazo somente ocorrerão nos dias em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Caxambu, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação.
- 13.3 - **Será rejeitado liminarmente o recurso que:**
- 13.3.1- For protocolado fora do prazo.
- 13.3.2- Não estiver **devidamente fundamentado, conforme exclusivamente o modelo do Anexo IV**, e subitem 13.1.3.
- 13.3.3- Não contiver a assinatura e identificação do candidato/reclamante, seu número de inscrição, cidade do Concurso e cargo para o qual se inscreveu.
- 13.4 - Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 13.5 - Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso.
- 13.6 - Em caso de recurso administrativo ou decisão judicial que anule questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos ao cargo, independentemente de terem ou não protocolado recurso junto à Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso.
- 13.7 - Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Caxambu, no horário de expediente, ou enviados através de Carta Registrada (AR) para o seguinte endereço: – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU– Praça 16 de Setembro, nº 24 – Centro CEP 37.740-000, A/C Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso. O prazo dos recursos via postal serão contados a partir da data da postagem.

14 - **DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:**

- 14.1 - Os candidatos aprovados serão nomeados em conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Concurso, observado, porém, o disposto neste item.
- 14.2 - Os funcionários da Prefeitura Municipal de Caxambu, estáveis e aprovados no presente Concurso, serão efetivados na forma prescrita em Lei, observando, contudo, a ordem de classificação publicada no Resultado Final.
- 14.3 - A aprovação no Concurso não cria direito à nomeação, salvo os classificados dentro do número de vagas estabelecidos no item 2.2, compondo o Cadastro de Reserva, mas esta, quando ocorrer, obedecerá a ordem de classificação final constante da homologação do Concurso, observado, porém, o contido no subitem anterior.
- 14.4 - O candidato nomeado deverá cumprir os 3 (três) anos relativos ao estágio probatório no efetivo exercício do cargo que vier ocupar, a partir da data da posse, em conformidade com a legislação pertinente.
- 14.5 - No ato da posse, o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 14.6 - O candidato aprovado, quando nomeado, além de satisfazer as condições legais para provimento de cargo público, deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos, autenticados em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas e autenticadas pelos funcionários do Departamento de Pessoal:

- 14.6.1 - Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- 14.6.2 - Fotocópia do Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- 14.6.3 - Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- 14.6.4 - Carteira de Identidade;
- 14.6.5 - Cartão de Cadastro no PIS/PASEP;
- 14.6.6 - Duas fotos 3 x 4 recentes;
- 14.6.7 - Cartão do CPF;
- 14.6.8 - Fotocópia do Diploma ou Certificado de Conclusão dos cursos exigidos para comprovação da escolaridade prevista no subitem 2.2 deste Edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo cargo;
- 14.6.9 - Comprovante de estar devidamente inscrito no Órgão Fiscalizador da Profissão, para os candidatos, cujos cargos sejam regulados por Conselhos e/ou Órgãos de Classe;
- 14.6.10- Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente da Prefeitura de Caxambu, ou o que por ela tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições necessárias para o exercício das funções do cargo para o qual foi aprovado;
- 14.6.11- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei;
- 14.6.12- Declaração do exercício ou não de outro emprego ou cargo/função pública, em qualquer esfera de governo e administrações diretas, para verificação de acúmulo de cargo previsto na Constituição Federal – Artigo 37, Inciso XVI e alterações;
- 14.6.13- Declaração de parentesco com relação à autoridade superior deste Órgão;
- 14.6.14- Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da data da convocação, a documentação completa exigida neste item, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso;
- 14.6.15- Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados junto à Prefeitura Municipal de Caxambu, não cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço;
- 14.6.16- O candidato aprovado e nomeado submeter-se-á ao Regime Estatutário e ao Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Caxambu.

15 - **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 15.1 - A inscrição só se efetivará após o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição e pagamento do boleto bancário, caso a inscrição seja feita pela internet, conforme previstos nos itens 7 e 8 do presente Edital, sem a qual o candidato não poderá participar do processo seletivo ora instituído.
- 15.2- Os candidatos inscritos pela Internet receberão por e-mail, comunicado informando o local de realização das provas, além de poderem obter esta informação através do site [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br), a partir do dia 31/10/2011. O comprovante de inscrição do candidato será o boleto de pagamento bancário.
- 15.3 - Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Caxambu, em seu site e no site [www.sergiobassi.com.br](http://www.sergiobassi.com.br).
- 15.4- Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 15.5- O prazo de validade deste Concurso, na forma da Legislação Municipal própria, será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

- 15.6 - A Prefeitura Municipal de Caxambu não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, publicações ou apostilas referentes a este Concurso.
- 15.7 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas para os deficientes, ou, se aprovado, não for empossado no cargo em função do estabelecido no item 3 deste Edital, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos concursados, observada, porém, a ordem de classificação.
- 15.8 - Ao inscrever-se no presente Concurso, o candidato declara conhecer, aceitar e obedecer plenamente os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.
- 15.9 - Os candidatos não poderão se inscrever em mais de 01 (um) cargo.
- 15.10- O candidato, não portador de deficiência física, que por motivo de força maior, necessitar fazer prova em condições especiais, deverá comunicar à Comissão de Concurso no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da realização da prova, comprovando tal necessidade através de laudo médico, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 15.11- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para este fim, deverá encaminhar certidão de nascimento da criança para a Comissão de Concurso Público na Prefeitura Municipal de Caxambu, até 72 (setenta e duas) horas da realização da prova, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 15.12- A organização do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 15.13- Ao inscrever-se no presente Concurso, o candidato declara ter conhecimento pleno, de que sua nomeação e possível transferência posterior poderão ocorrer para qualquer unidade nos limites territoriais do Município.
- 15.14- As despesas decorrentes da nomeação dos aprovados correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, em especial os determinados no art. 20, III, b.
- 15.15- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste concurso.
- 15.16- Para fins de cumprimento da Resolução Nº. 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Prefeitura Municipal de Caxambu manterá o arquivo de toda a documentação referente ao Concurso Público por um período de 06 (seis) anos.
- 15.17- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Concurso.

Prefeitura Municipal de Caxambu– MG, 04 de julho de 2011.

Luiz Carlos Pinto  
Prefeito Municipal

# **ANEXO I**

## **ELEMENTAR**

### **PROGRAMA:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Vogais e consoantes.
- Ordem alfabética.
- Encontros de Vogais.
- Encontros de Consonantais.
- Divisão Silábica.
- Número de Sílabas.
- Sílaba forte.
- Posição da sílaba forte.
- Ortografia.
- Acentuação gráfica.
- Pontuação.
- Masculino e feminino.
- Singular e plural.
- Coletivos.
- Aumentativo e diminutivo.
- Significado igual.
- Significado contrário.
- Nome próprio.
- Nome simples.
- Nome composto.
- Verbos (palavras de ação).
- Sujeitos (pessoas de uma ação).

#### **MATEMÁTICA**

- Noções de conjuntos.
- Número e Numeral.
- Sistema de numeração decimal.
- Números ordinais.
- Números pares e números ímpares.
- Unidade, dezena, centena.
- Dúzia.
- Dobro, triplo.
- Ordem crescente e decrescente.
- Operações fundamentais: adição, subtração, divisão e multiplicação.
- Sistema monetário brasileiro.
- Fração.
- Sistema de numeração romano.
- Sistema de medidas: metro, litro, quilo e tempo.
- Noções sobre figuras geométricas: quadrado, círculo, triângulo, retângulo.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Meios de Transporte e Meios de Comunicação.
- Datas Comemorativas da Pátria.
- Símbolos da Pátria.
- O Meio Ambiente.
- Nosso Município: história, datas comemorativas, festas cívicas e religiosas, fontes de renda, relevo, hidrografia, vegetação e clima.
- Atualidades Municipais, Estaduais, Brasileiras e Mundiais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: BOMBEIRO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Ferramentas utilizadas;
- Instalações de distribuição de água;
- Manutenção e reparação das instalações hidráulicas;
- Ventosas; válvulas;
- Pressão da água;
- Registros: tipos, função;
- Ralos: tipos, função;
- Tubulações e tubos: diâmetro;
- Redes de esgoto; caixa sifonada; conexões;
- Moto-bomba;
- Unidade de medida.
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CANTINEIRA**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- A importância de uma alimentação saudável: noções básicas de uma alimentação saudável;
- Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho;
- Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins;
- Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos;
- Higiene dos alimentos: higiene na manipulação dos alimentos;
- Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho;
- Utilização de equipamentos de proteção individual;
- Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos;
- Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho;
- Etapas do processo de produção de refeições: recebimento, guarda e segurança dos alimentos;
- Noções básicas de culinária;
- Distribuição das refeições.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: GARI**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;
- Limpeza de ruas e coleta de lixo;
- Prevenção de acidentes;
- Vigilância do patrimônio;
- Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais;
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MOTORISTA**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos:
- Sistema Nacional de Trânsito;
- Normas gerais de circulação e conduta;
- Pedestres e condutores de veículos não-motorizados;
- Sinalização de trânsito;
- Veículos;
- Registro de veículos;
- Licenciamento;
- Condução de escolares;
- Infrações;
- Penalidades;

- Medidas administrativas;
- Crimes de trânsito;
- Resoluções do CONTRAN;
- Meio ambiente;
- Básico de mecânica veicular;
- Direção defensiva.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA**

- ALMEIDA, Almari. *Manutenção de Automóveis*. 13. ed. Rio de Janeiro: CIA Grafica Lux, 1999.
- BRASIL, Código de Trânsito Brasileiro, Lei no 9.503, de 23/09/97 - Brasília: DENATRAN: 1999.
- CRUZ Vermelha Brasileira. Manual do Curso de Formação de Monitores em Primeiros Socorros, Belo Horizonte: 1990
- MEIO AMBIENTE. Petropolis: Auriverde, 2000
- RANGEL, Nelici. *Cidadania, Meio Ambiente e Trânsito – DM3*. Belo Horizonte: Grafica Mundial Ltda., 2000.
- Site: [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTEIRO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Vigilância e proteção de bens, vistorias de portas, janelas e equipamentos;
  - Sistemas de segurança, alarme e luzes;
  - Controle de portões, registro de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
  - Normas de qualidade no atendimento ao público.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos;
  - Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas;
  - Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias;
  - Polimento de objetos, peças e placas de metal;
  - Transporte de móveis, máquinas e utensílios;
  - Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;
  - Limpeza de ruas e coleta de lixo;
  - Prevenção de acidentes;
  - Vigilância do patrimônio;
  - Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais;
  - Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: VIGIA**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Elaboração de boletim de ocorrências;
  - Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho;
  - Prevenção de acidentes;
  - Prevenção de roubos;
  - Prevenção de acidentes;
  - Vigilância do patrimônio público;
  - Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas;
  - Prática de atendimento de telefonemas e anotações de recados;
  - Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

## **FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **PROGRAMA:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Conhecimentos Gramaticais:
  - Fonética:
    - Encontros Vocálicos e Consonantais
    - Sílabas: divisão silábica, acentuação tônica e classificação quanto ao acento tônico.
    - Ortoépia: prosódia.
    - Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen, pontuação.
  - Morfologia:
    - Classificação das Palavras
    - Substantivo
    - Artigo
    - Adjetivo
    - Numeral
    - Pronome
    - Verbo
    - Advérbio
    - Preposição: emprego da crase
    - Conjunção
    - Interjeição
    - Conectivos
  - Semântica:
    - Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
  - Sintaxe:
    - Análise Sintática: frase, orações e períodos.
    - Funções Sintáticas
    - Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
    - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
    - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
  - Estilística/Figuras de Linguagem:
    - Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
    - Figuras de construção: pleonasma, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
    - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofe, hipérbole.
  - Vícios de linguagem.

#### **MATEMÁTICA**

- Conjuntos
- Números Naturais:
  - Sistema de Numeração
  - Operações com Números Naturais: propriedades da adição e da multiplicação com números naturais.
  - Números Primos e Números Compostos.
  - Múltiplos e Divisores.
  - MMC e MDC
- Números Inteiros:
  - Operações com Números Inteiros: propriedades da adição e da multiplicação com números inteiros.
- Números Fracionários:
  - Operações com Números Fracionários: propriedades da adição e da multiplicação com números fracionários.
  - A Fração Decimal: o número decimal.
- Números Reais:
  - Conceito de Número Racional.
  - Conceito de Número Irracional.

- Conceito de Número Real.
- Equações e Inequações:
  - Equações do 1º Grau com uma variável.
  - Sistema de Equações do 1º Grau com duas Variáveis.
  - Equações do 2º Grau.
  - Inequações do 1º Grau com uma Variável.
- Sistema de Medidas:
  - Unidades de Comprimento.
  - Unidades de Área.
  - Unidades de Volume.
  - Unidades de Capacidade.
  - Unidades de Massa.
  - Unidades de Tempo.
  - Unidades de Ângulos.
- Matemática Comercial:
  - Razões e Proporções e Grandezas Proporcionais.
  - Regra de Três Simples e Composta.
  - Porcentagem, Juros Simples e Desconto.
- Introdução ao Estudo da Geometria:
  - Noções Preliminares: entes geométricos primitivos, semi-reta, semi-plano, e segmentos da reta.
  - Ângulos: Congruência, classificação dos ângulos, bissetriz de um ângulo.
  - Paralelismo e Perpendicularidade: retas paralelas, retas perpendiculares e oblíquas, ângulos formados por duas retas paralelas interceptadas por uma transversal.
  - Triângulos: classificação, critérios de igualdade, semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo.
  - Polígonos e seus elementos.
  - A Circunferência e o Círculo.
  - Quadriláteros.
- Potências e Raízes.
- Funções.
- Noções de Álgebra.
- Noções de Trigonometria.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Os Descobrimentos.
- Os Períodos Republicanos.
- O Coronelismo.
- Os Grandes Ciclos Econômicos.
- Política Imperialista na América Latina.
- Os Militares no Poder (1964/1984).
- Noções de Tributo.
- Os símbolos Nacionais.
- Festas Cívicas e Religiosas.
- Noções de Ecologia.
- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais.
- Atualidades sobre o Município, o Estado de Minas Gerais, o Brasil e o Mundo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

→ Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e necessário ao exercício da profissão.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MONTEIRO, Mário. Introdução à organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- WIRTH, Almir. Utilizando na prática: Internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
- SILVA, Mario Gomes da. Informática – Terminologia básica - Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, PowerPoint XP. São Paulo: Érica, 2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Teoria das necessidades humanas básicas;
  - Processo de enfermagem; vigilância epidemiológica das infecções hospitalares;
  - Esterilização, desinfecção e anti-sepsia; doenças transmissíveis;
  - Conservação de vacinas, vigilância epidemiológica, imunização,
  - Assistência de enfermagem à gestante;
  - Assistência de enfermagem a recém-natos;
  - Administração de medicamentos e preparo de soluções;
  - Assistência de enfermagem médico-cirúrgica; programa de conhecimento geral sobre o Sistema Único de Saúde.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Técnicas Básicas de Enfermagem – Rosi M. Koch – Helena S. Motta – Reni L. Walter – UFPR – 1990;
- Manual de Técnicas de Enfermagem – Débora de Azevedo Veiga – Maria da Graça Oliveira Crosseti – Sagra - DC Luzzatto Editores;
- Prática de Enfermagem – Brunner, L.S. & Suddarth – Interamericana;
- Enfermagem Prática – Dugas, B.W & Dugas – Interamericana;
- Novo Manual de Enfermagem – Souza E. F. Cultura Médica.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.
  - O sistema Planejamento x Compras x Almoxarifado;
  - O cliente de material: satisfação x decepção;
  - A qualidade dos almoxarifados;
  - O impacto da atividade de compras sobre o almoxarifado;
  - A questão da especificação;
  - Recebimento: rotinas, tipos de conferências, divergências, legislação, etc.;
  - Armazenagem: planejamento, arrumação, equipamentos, conservação, etc.;
  - Distribuição: programação e operacionalização;
  - Entradas e saídas (físicas e contábeis);
  - Inventários físicos;

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- ROSA, CLOVIS. Gestão de Almoxarifado: Uma Abordagem Prática. Editora Edicta, 2003.
- Ergonomia – Norma Regulamentadora nº 17.
- DIAS, M. P. Administração de Materiais. SP, Ed. Atlas.
- BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física, SP. Ed. Atlas.
- GARCIA, M. F, MELHADO, H. M. C., KRITZ, SENAC. Administração de Materiais e Patrimônio. RJ – SENAC/DN/DFP.
- NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MONTEIRO, Mário. Introdução à organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

- WIRTH, Almir. Utilizando na prática: Internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
- SILVA, Mario Gomes da. Informática – Terminologia básica - Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, PowerPoint XP. São Paulo: Érica, 2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE GABINETE DENTÁRIO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - O que é Saúde;
  - Tipos de dentições e características;
  - Função Dentária;
  - Morfologia dentária - Componentes da coroa e raiz;
  - Nomenclatura das dentições; 06 - Cariologia - Tipos de cárie;
  - Placa bacteriana, tártaro;
  - Medidas de prevenção da cárie dental;
  - Mecanismo de ação do flúor;
  - Medidas preventivas para o profissional;
  - Exame clínico - instrumentais;
  - Esterilização e desinfecção;
  - Complexo dentina polpa;
  - Nomenclatura das cavidades

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ARQUIVO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.
  - Noções de documentação: conceito, importância, finalidade, fases do processo de documentação e classificação;
  - Noções de arquivo: Tipo, importância, organização, conservação e proteção de documentos;
  - Qualidade no atendimento ao público
  - Procedimentos básicos de conservação de documentos.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MONTEIRO, Mário. Introdução à organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- WIRTH, Almir. Utilizando na prática: Internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
- SILVA, Mario Gomes da. Informática – Terminologia básica - Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, PowerPoint XP. São Paulo: Érica, 2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: BILHETEIRO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MONTEIRO, Mário. Introdução à organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- WIRTH, Almir. Utilizando na prática: Internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
- SILVA, Mario Gomes da. Informática – Terminologia básica - Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, PowerPoint XP. São Paulo: Érica, 2006.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ELETRICISTA**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Corrente elétrica; tensão; voltagem;
- Tipos de ligações;
- Unidades de medidas; aparelhos de medidas;
- Condutores; cabos; relês; reostatos;
- Tipos de transformadores; motores;

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SALVA-VIDAS**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Técnicas de natação e de mergulho;
- Técnicas de resgate dentro e fora d'água;
- Primeiros socorros: fundamentos, primeiras medidas, busca, localização e sinalização;
- Técnicas de primeiro socorros: abordagem, atendimento, reanimação, estancamento, estancamentos de hemorragias, imobilização e transporte de feridos/ acidentados;
- Segurança no trabalho;
- Cuidados essenciais com o banhista e agilidade nas ações de preservação e salvamento;
- Avaliação de condições físicas e meteorológicas, de riscos, suprimentos e equipamentos;
- Sinalização de áreas seguras e de áreas impróprias para banho;
- Noções básicas de meio ambiente;
- Noções básicas de ética e cidadania;
- Trabalho em equipe;
- Disciplina;
- Capacidade de concentração e de transporte de barreiras.

## **MÉDIO**

### **PROGRAMA:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Literatura.
3. Conhecimentos Linguísticos:
  - Fonética:
    - Fonemas: encontros vocálicos, classificação das vogais, encontros consonantais, dígrafos.
    - Sílabas: classificação, divisão silábica, acentuação tônica, classificação quanto ao acento tônico.
    - Ortografia: alfabeto, acentuação gráfica, emprego do hífen; apóstrofo, pontuação.
  - Morfologia:
    - Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.
    - Formação das palavras: derivação, composição, redução e hibridismo.
    - Prefixos
    - Sufixos
    - Classificação das Palavras:
      - Substantivo
      - Artigo
      - Adjetivo
      - Numeral

- Pronome
  - Verbo
  - Advérbio
  - Preposição: emprego da crase.
  - Conjunção
  - Interjeição
  - Formas variantes
- Semântica:
- Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
- Sintaxe:
- Análise sintática: frase, oração, núcleo de um termo, período.
  - Termos essenciais da oração: sujeito, tipos de predicado, predicação verbal e sua classificação, predicativo.
  - Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.
  - Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo.
  - Período composto; orações coordenadas; orações principais e subordinadas; orações subordinadas substantivas, adjetivas, adverbiais; orações reduzidas.
  - Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
  - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
  - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
- Estilística:
- Figuras de Linguagem:
    - Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
    - Figuras de construção: pleonasma, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
    - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofe, hipérbole.
- Vícios de linguagem

## MATEMÁTICA

- Álgebra:
- Conjuntos: Noções, representação, unitários, vazio, iguais, universo, símbolos, operações, elementos, intervalos;
  - Funções: Par ordenado, produto cartesiano, linguagem, domínio de uma função real de variável real, gráfico, análise de gráficos, bijetora, inversa e compostas;
  - Função do 1º Grau: Constante, sinal, inequações do 1º grau;
  - Função do 2º Grau: Gráfico, vértice da parábola, raízes, sinal, inequações do 2º Grau;
  - Função Modular: Equações, inequações;
  - Função Exponencial: Conceito, gráfico, equações e inequações;
  - Função Logarítmica: Definição, propriedades, sistemas, propriedades dos logaritmos de mesma base, mudança de base, função, inequações;
  - Noções sobre Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e composto;
  - Progressões aritméticas;
  - Progressões geométricas;
  - Matrizes: Representação algébrica, matriz quadrada, diagonal principal e secundária, matriz unidade ou identidade, transposta, igualdade, operações e inversa;
  - Determinantes;
  - Equações Lineares: Sistemas, matrizes de um sistema linear, regra de Cramer e classificação de um sistema linear;
  - Binômio de Newton: Fatorial;
  - Análise Combinatória;
  - Teoria das Probabilidades: Espaço amostral, eventos, união de dois eventos, condicional, evento complementar;
  - Limites;
  - Derivadas;
  - Números Complexos.
- Geometria:
- Geometria Plana;
  - Área das Figuras Geométricas;
  - Os Sólidos Geométricos;
  - Estudo do Prisma;
  - Estudo da Pirâmide;

- Estudo do Cilindro;
  - Estudo do Cone;
  - Estudo da Esfera.
- Geometria Analítica Plana:
- Introdução: Sistema cartesiano ortogonal, distância entre dois pontos no plano, ponto médio de um segmento;
  - Estudo da Reta: Condição de alinhamento de três pontos, inclinação e coeficiente angular de uma reta, equação da reta, paralelismo, intersecção, perpendicularismo;
  - Estudo da Circunferência.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Noções de Informática;
- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais;
- Atualidades e História sobre o Município, o Estado de Minas Gerais, o Brasil e o Mundo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao cargo a que concorre o candidato e/ou curso necessário ao exercício da profissão.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PESSOAL**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- Administração Pública: Conceito de Administração Pública.
  - Organização da Administração Pública;
  - Órgãos e Agentes Públicos: Conceito e classificação;
  - Da atividade administrativa: conceito, natureza e fim, princípios básicos;
  - Dos atos da Administração Pública;
  - Do ato administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade e eficácia;
  - Vigência e Eficácia;
  - Exteriorização do ato administrativo: Decreto, Portaria, Aviso, Circular, Ordem de Serviço, Resolução, Ofício, Despacho, Parecer e Certidão;
  - Da revogação do ato administrativo: conceito, espécies, objeto, motivo e conteúdo;
  - Da invalidação do ato administrativo: conceito, objeto, motivo, conteúdo e espécies;
  - Servidores públicos: conceito, classificação, Regime Jurídico.
  - Organização do serviço público: Administração e Remuneração de Pessoal;
  - Cargos e funções: classe, carreira, quadro, tipos de cargos e lotação;
  - Do sistema de remuneração dos servidores: subsídios, vencimentos, vantagem pecuniária, adicionais e gratificações;
  - Do sistema previdenciário dos servidores públicos: Aposentadoria, pensão e proventos;
  - Da responsabilidade do servidor público: conceito e espécies;
  - Responsabilidade penal;
  - Responsabilidade civil;
  - Responsabilidade administrativa;
  - Extinção do vínculo: extinção por ato administrativo; extinção em razão de fato natural; extinção por força de sentença.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE OBRAS**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- A função do Fiscal de Obras;
  - Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de Serviços;
  - Fundamentos técnicos e legais da construção civil;
  - Auto de Infração;
  - Auto de Apreensão;
  - Noções de Direito Municipal.
  - Acidentes de Trabalho / CIPA.
  - Conhecimento do código de Posturas Municipal

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE RENDAS**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- Constituição Federal;
  - Princípios constitucionais tributários;
  - Sistema tributário nacional;
  - Código Tributário Nacional;
  - Código Tributário Municipal;
  - Distribuição de competências;
  - Tributos municipais e federais;
  - Elementos fundamentais do tributo;
  - Sujeição ativa e passiva;
  - Obrigação tributária principal e acessória;
  - Fato gerador;
  - Crédito tributário e sua constituição;
  - Renúncia fiscal;
  - Imunidade;
  - Isenção;
  - Não Incidência;
  - Isonomia;
  - Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;
  - Tributos indiretos;
  - Tributos direto;
  - Administração tributária e o processo tributário administrativo;
  - Crimes contra a ordem tributária;
  - Ilícitos e sanções em matéria tributária;
  - Evasão e elisão fiscal;
  - Administração Tributária Municipal
  - ITBI, ISSQN, IPTU, taxas municipais;
  - Sistema de arrecadação de tributos municipais;
  - Dívida Ativa;
  - Regime Especial Unificado de Arrecadação – Simples Nacional;
  - Micro Empreendedor Individual.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- BARRETO, Aires F. Curso de direito tributário municipal. São Paulo: Saraiva, 2009;
- BRASIL. Constituição Federal. Constituição Federal com as emendas constitucionais promulgadas e publicadas;
- BRASIL. Decreto-Lei n. 406/10968. Estabelece normas gerais de direito financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza;
- BRASIL. Lei n. 5.172/1966. Código Tributário Nacional;
- BRASIL. Lei n. 8.137/1990. Define crimes contra tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências;
- BRASIL. Lei complementar n. 116/2006. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- BRASIL. Lei complementar n. 123/2006. Institui o Estado Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivo das Leis 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei n. 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n. 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis ns. 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841 de 5 de outubro de 1999;
- BRASIL. Lei Complementar n. 127/2007. Altera a Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006;
- BRASIL. Lei Complementar n. 128/2008. Altera a Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis ns. 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL SANITÁRIO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- Noções de Direito Municipal;
  - Controle de serviços e materiais;
  - Vistoria em unidades do sistema de água, e inspeção de seus equipamentos;
  - Vistoria em unidades do sistema de esgoto, e inspeção de seus equipamentos;
  - Acompanhamento de atividades de limpeza e manutenção das unidades dos sistemas de água e de esgoto;
  - Medição de vazões.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Código Tributário Municipal;
- Constituição Federal;
- PORTARIA 699/GM DE 30.03.2006-Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão;
- PORTARIA 1.172/GM de 15.06.2004 – Regulamenta a NOB SUS 01/96 no que se refere às competências da União, Estado, Municípios e Distrito Federal na área de Vigilância em Saúde define a sistemática de financiamento e da outras providências;
- Demais legislações Específicas do Ministério da Saúde, em especial do Serviço de Vigilância Sanitária, Municipal, Estadual e Federal;
- Direito Municipal Brasileiro – Hely Lopes Meirelles.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: INSTRUTOR MUSICAL**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- Tablaturas;
  - Partituras;
  - Instrumentos Musicais;
  - Parâmetros do som;
  - Chave de sol;
  - Valores rítmicos, pausas e ligaduras;
  - Quiálteras, Síncopes, Contratempo;
  - Tom, semitom e alterações;
  - Compassos simples e Compassos compostos;
  - Unidade de tempo e do compasso;
  - Classificação geral dos intervalos;
  - Inversão de intervalos Ernamonia;
  - Escalas menores (Harmônica e Melódica);
  - Escalas maiores.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REVISOR DE CADASTRO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais, dos Partidos Políticos, dos Municípios, da Administração Pública, das Finanças, da Seguridade Social, da Saúde, da Educação;
  - Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos e Licitação, dos Serviços Públicos, Domínio Público, Proteção Ambiental, Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Fundo de Manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de valorização do Magistério, Diretrizes e bases da Educação Nacional, Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.
  - Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Direito Administrativo Brasileiro - Hely Lopes Meirelles;
- Direito Constitucional Alexandre de Moraes;
- Constituição da República Federativa do Brasil e suas Alterações;
- Legislação Complementar: Lei 8.666/93; Lei 9.394/96 e suas Alterações; Lei 9.424/96 e suas Alterações; Lei Complementar N° 101 / 2.000 e suas Alterações; Lei 4.320/64;
- NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MONTEIRO, Mário. Introdução à organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- WIRTH, Almir. Utilizando na prática: Internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
- SILVA, Mario Gomes da. Informática – Terminologia básica - Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, PowerPoint XP. São Paulo: Érica, 2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SECRETÁRIO ESCOLAR**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - A organização da Educação Básica;
  - Gestão democrática e autonomia da organização do Trabalho escolar;
  - Redação Oficial: Formas de tratamento. Conceitos e exemplos de atos administrativos: Ofício, Memorando, atestado, ata, requerimento;
  - Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- A organização da Educação Básica: LDB n° 9394/96;
- Manual de redação da Presidência da República.
- NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MONTEIRO, Mário. Introdução à organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- WIRTH, Almir. Utilizando na prática: Internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
- SILVA, Mario Gomes da. Informática – Terminologia básica - Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, PowerPoint XP. São Paulo: Érica, 2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Teoria das necessidades humanas básicas;
  - Processo de enfermagem; vigilância epidemiológica das infecções hospitalares;
  - Esterilização, desinfecção e anti-sepsia; doenças transmissíveis;
  - Conservação de vacinas, vigilância epidemiológica, imunização,
  - Assistência de enfermagem à gestante;
  - Assistência de enfermagem a recém-natos;
  - Administração de medicamentos e preparo de soluções;
  - Assistência de enfermagem médico-cirúrgica; programa de conhecimento geral sobre o Sistema Único de Saúde.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Técnicas Básicas de Enfermagem – Rosi M. Koch – Helena S. Motta – Reni L. Walter –UFPR – 1990.
- Manual de Técnicas de Enfermagem – Débora de Azevedo Veiga – Maria da Graça Oliveira Crosseti – Sagra - DC Luzzatto Editores.
- Prática de Enfermagem – Brunner,L.S. & Suddarth – Interamericana.
- Enfermagem Prática – Dugas, B.W & Dugas – Interamericana.
- Novo Manual de Enfermagem – Souza E. F. Cultura Médica.

## MÉDIO - MAGISTÉRIO

### PROGRAMA:

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Literatura.
3. Conhecimentos Linguísticos:
  - Fonética:
    - Fonemas: encontros vocálicos, classificação das vogais, encontros consonantais, dígrafos.
    - Sílabas: classificação, divisão silábica, acentuação tônica, classificação quanto ao acento tônico.
    - Ortografia: alfabeto, acentuação gráfica, emprego do hífen; apóstrofo, pontuação.
  - Morfologia:
    - Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.
    - Formação das palavras: derivação, composição, redução e hibridismo.
    - Prefixos
    - Sufixos
    - Classificação das Palavras:
      - Substantivo
      - Artigo
      - Adjetivo
      - Numeral
      - Pronome
      - Verbo
      - Advérbio
      - Preposição: emprego da crase.
      - Conjunção
      - Interjeição
    - Formas variantes
  - Semântica:
    - Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
  - Sintaxe:
    - Análise sintática: frase, oração, núcleo de um termo, período.
    - Termos essenciais da oração: sujeito, tipos de predicado, predicação verbal e sua classificação, predicativo.
    - Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.
    - Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo.
    - Período composto; orações coordenadas; orações principais e subordinadas; orações subordinadas substantivas, adjetivas, adverbiais; orações reduzidas.
    - Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
    - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
    - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
  - Estilística:
    - Figuras de Linguagem:
      - Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
      - Figuras de construção: pleonasma, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
      - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofe, hipérbole.
  - Vícios de linguagem

#### MATEMÁTICA

- Números Naturais:
  - Sistema de Numeração
  - Operações com Números Naturais: propriedades da adição e da multiplicação com números naturais.
  - Números Primos e Números Compostos.
  - Múltiplos e Divisores.
  - MMC e MDC

- Números Inteiros:
  - Operações com Números Inteiros: propriedades da adição e da multiplicação com números inteiros.
- Números Fracionários:
  - Operações com Números Fracionários: propriedades da adição e da multiplicação com números fracionários.
  - A Fração Decimal: o número decimal.
- Álgebra:
  - Conjuntos: Noções, representação, unitários, vazio, iguais, universo, símbolos, operações, elementos, intervalos.
  - Funções: Par ordenado, produto cartesiano, linguagem, domínio de uma função real de variável real, gráfico, análise de gráficos, bijetora, inversas e compostas.
  - Função do 1º Grau: Constante, sinal, inequações do 1º grau.
  - Função do 2º Grau: Gráfico, vértice da parábola, raízes, sinal, inequações do 2º Grau.
  - Função Modular: Equações, inequações.
  - Função Exponencial: Conceito, gráfico, equações e inequações.
  - Função Logarítmica: Definição, propriedades, sistemas, propriedades dos logaritmos de mesma base, mudança de base, função, inequações.
  - Noções sobre Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e composto.
  - Progressões aritméticas.
  - Progressões geométricas.
  - Matrizes: Representação algébrica, matriz quadrada, diagonal principal e secundária, matriz unidade ou identidade, transposta, igualdade, operações e inversa.
  - Determinantes.
  - Análise Combinatória.
  - Teoria das Probabilidades: Espaço amostral, eventos, união de dois eventos, condicional, evento complementar.
  - Limites.
  - Derivadas.
  - Números Complexos.
- Geometria:
  - Geometria Plana.
  - Área das Figuras Geométricas.
  - Os Sólidos Geométricos.
- Geometria Analítica Plana:
  - Introdução: Sistema cartesiano ortogonal, distância entre dois pontos no plano, ponto médio de um segmento.
  - Estudo da Reta: Condição de alinhamento de três pontos, inclinação e coeficiente angular de uma reta, equação da reta, paralelismo, intersecção, perpendicularismo.
  - Estudo da Circunferência.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais.
- Atualidades Brasileiras.
- Atualidades Mundiais.
- Bibliografia: Imprensa escrita, falada e televisiva.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE CRECHE**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - A Educação Básica do Brasil;
  - Organização da educação básica;
  - LDB 9394/96, Histórico da Educação Infantil no Brasil;
  - Fundamentos básicos da educação infantil;
  - Diretrizes curriculares no processo educativo de criança de 0 a 6 anos, gestão e autonomia na organização do trabalho escolar;

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referência curricular nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998.

## **SUPERIOR**

### **PROGRAMA:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos;
2. Literatura;
3. Conhecimento Gramatical:
  - Fonética:
    - Sílabas: divisão silábica, acentuação tônica;
    - Ortoépia: prosódia;
    - Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen, pontuação.
  - Morfologia:
    - Estrutura das palavras: raiz, radical, tema, afixos, desinências, vogal temática, vogais e consoantes de ligação, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.
    - Formação das palavras: derivação, composição, redução e hibridismo.
    - Prefixos
    - Sufixos
    - Classificação das Palavras:
      - Substantivo
      - Artigo
      - Adjetivo
      - Numeral
      - Pronome
      - Verbo
      - Advérbio
      - Preposição: emprego da crase.
      - Conjunção
      - Interjeição
    - Formas variantes
  - Semântica:
    - Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
  - Sintaxe:
    - Análise sintática: frase, oração, núcleo de um termo, período.
    - Termos essenciais da oração: sujeito, tipos de predicado, predicação verbal e sua classificação, predicativo.
    - Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.
    - Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo.
    - Período composto; orações coordenadas; orações principais e subordinadas; orações subordinadas substantivas, adjetivas, adverbiais; orações reduzidas.
    - Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal.
    - Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal.
    - Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise.
  - Estilística:
    - Figuras de Linguagem:
      - Figuras de palavras: metáfora, metonímia, perífrase.
      - Figuras de construção: pleonasma, inversão, onomatopéia, polissíndeto, elipse.
      - Figuras de pensamentos: eufemismo, ironia, personificação, apóstrofe, hipérbole.
  - Vícios de linguagem

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Nosso Município: Aspectos políticos, sociais, econômicos, históricos e culturais;
- Atualidades e História Brasileira;
- Atualidades e História Mundiais.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Os temas a serem desenvolvidos na prova de Conhecimentos Específicos são aqueles inerentes ao curso que possui o candidato e necessário ao exercício da profissão.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE SOCIAL**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- A profissão do Serviço Social e sua inserção no processo de produção e reprodução das relações sociais;
- O debate Teórico-Metodológico do Serviço Social;
- O desenvolvimento de comunidade e o Serviço Social: práticas e processos comunitários;
- A política de saúde no Brasil e as organizações de serviços;
- O Serviço Social e a Reforma Sanitária;
- A pesquisa qualitativa em saúde;
- Estado e sociedade civil: o ECA e a LOAS;
- Descentralização, municipalização: a discussão contemporânea; Controle Social: o papel dos Conselhos.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- RAICHELES, Raquel. Esfera Pública e Conselhos de Assistência Social: Caminhos da Construção Democrática - São Paulo: Cortez. 1998;
- RIACHELIS, R. “Assistência Social e Esfera Pública: Os Conselhos no Exercício do Controle Social” In Revista Serviço Social e Sociedade, Nº 56, Pág. 77 a 97. São Paulo. Cortez, 1.998;
- IAMAMOTO, Marilda Vilela e CARVALHO Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: Esboço de uma Interpretação histórico-metodológica 5ª edição - São Paulo. Cortez; CELATS, 1986;
- BEHRING, Eliane Rossetti e BOSCHETTI, Ivanete. Política Social: Fundamentos e História - São Paulo: Cortez, 2006.;
- WANDERLEY, M.B. “Metamorfoses do Desenvolvimento de Comunidade e Suas Relações com o Serviço Social”- São Paulo, Cortez, 1993. Cap. III, pag. 125 a 149;
- MINAYO. M.C. de Souza – “O Desafio do Conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde”- São Paulo/Rio de Janeiro, HUCITEC/ABRASCO, 1.993. Cap. I, Pág. 19 a 89; Conh, A. e Elias P. E. “Saúde no Brasil: Políticas e Organizações de Serviços” - São Paulo, Cortez, 1.996;
- BRAVO, M.I.S.: “Serviço Social e Reforma Sanitária: Lutas Sociais e Práticas Profissionais”- São Paulo, Cortez, 1.996. Cap. I Pág. 25 a 118;
- Caderno ABESS nº 3, São Paulo, Cortez, 1.989, 2ª Parte, Pág. 99 a 162;
- SILVA, I.M.F.; “Os Conselhos de Saúde no Contexto da Transição Democrática: Um Estudo de Caso” In Revista Serviço Social e Sociedade Nº 55, Pág. 156 a 174, São Paulo, Cortez, 1.997;
- VIEIRA, E. “O Estado e a Sociedade Civil Perante o ECA e a LOAS” In Revista serviço Social e Sociedade Nº 56, Pág. 9 a 23. São Paulo, Cortez, 1.998;
- JOVHELOVITCH, M. “O Processo de Descentralização e Municipalização no Brasil” In Serviço Social e Sociedade, Nº 56. Pág. 39 a 50, São Paulo, Cortez, 1.998.
- PORTARIA 648/GM de 28.03.2006. Aprova a política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para organização da Atenção Básica para o Programa de Saúde da família (PSF) e os Programas Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- PORTARIA 699 de 30.03.2006 – Regulamenta a Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. BRASIL – Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199, 200;
- BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200;
- BRASIL. Lei nº 8.080 de 19.09.1990;
- BRASIL. Lei nº 8.142 de 19.09.1990.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Conceito, objetivos e atribuições da Farmácia Hospitalar e Drogaria;
- Requisitos técnico e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia Hospitalar e Drogaria ;
- Seleção e padronização de medicamentos e correlatos;
- Gestão de estoque – Curva ABC – Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque;
- Armazenamento de medicamentos e correlatos – exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos;
- Farmácia hospitalar e controle de infecções hospitalares;

- Germicidas de uso hospitalar: formulações, preparo e emprego;
- Atuação da farmácia hospitalar no suporte nutricional;
- Manuseio, preparo e dispensação de medicamentos cistotáticos;
- Química farmacêutica: volumetria de neutralização e de oxi-redução
- Cálculos para determinação de concentração em preparação farmacêuticas;
- Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica;
- Farmacologia da dor e da inflamação;
- Farmacologia do sistema respiratório;
- Farmacologias do sistema digestivo;
- Farmacologia da Reprodução;
- Farmacologia dos processos infecciosos;
- Controle de qualidade de medicamentos – Ensaio físico-químico, biológicos e microbiológicos. Interpretação de certificados de análise de controle de qualidade de medicamentos;
- Estabilidade de medicamentos;
- Farmacotécnica das preparações sólidas e líquidas, para uso oral e para uso externo;
- Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, cremes, pomadas e preparações estéreis: conceito, importância, fabricação e acondicionamento;
- Farmacologia;
- Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo, central e periférico;
- Fármacos que atuam no sistema cardiovascular – antimicrobianos – interações medicamentosas;
- Hematologia Clínica: Técnicas Gerais; Obtenção e preparo das amostras; Controle de qualidade em hematologia;
- Técnicas/interpretações básicas de exames de série vermelha: Eritograma;
- Técnicas/interpretações básicas de exames de série branca: Leucograma;
- Técnicas e interpretações básicas de exames de coagulograma;
- Bioquímica clínica: Técnicas gerais; Obtenção e preparo das amostras; Fundamentos básicos de fotometria; Controle de qualidade em hematologia;
- Carboidratos: métodos laboratoriais e interpretação clínica;
- Nitrogenados não protéicos: métodos laboratoriais e interpretação clínica;
- Lípidos: métodos laboratoriais e interpretação clínica;
- Uroanálise;
- Fisiologia Renal: Obtenção de amostras; Exame Físico, químico e microscópico; controle de qualidade em uroanálise;
- Fluido Cerebrospinal (líquido): Formação e fisiologia; Colheita da amostra; Líquido no setor de hematologia; Líquido no setor de bioquímica; Líquido no setor de microbiologia; Líquido no setor de sorologia;
- Imunologia Clínica: Técnicas básicas e interpretação de exames imunohematológicos: ABO, RH, DY, Coombs direto e indireto; técnicas básicas e interpretação de exames sorológicos: AED, PCR, Fator Reumatóide, VDRH. Técnicas imunológicas especiais, Imunofluorescência, Radio-imunoensaio, Elisa;
- Parasitologia Clínica: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia e profilaxia das parasitoses humanas (ascaridíase, teníase, cisticercose, amebíase, estrogilodíase, ancilostomose, enterobiose, malária, toxoplasmose, leishmaniose e doenças de Chagas); Fundamento e interpretação das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas relacionadas no item anterior;
- Bacteriologia clínica: Esterilização e desinfecção; Obtenção de amostras; corantes e métodos de coloração; Bacteriologia do sist. Respiratório (pneumonias, difteria, tuberculose); Bacteriologia das doenças venéreas; Bacteriologia das meningites; Bacteriologia do sistema urinário (infecções urinárias); Hemocultura; Coprocultura; Atuação do laboratório no controle da infecção hospitalar;
- Políticas de Saúde no Brasil: História e Organização Atual.

#### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- CARVALHO, E.B. de . Manual de suporte nutricional;
- Farmacopéia Brasileira. 3 ed., Organização Andrei Editora;
- Farmacopéia Brasileira. 4 ed., São Paulo: Ateneu;
- GOODMAN, L.S. & GILMAN A.G. AS bases farmacológicas da terapêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan;
- HANSTEN, P.D. Interações medicamentosas. Rio de Janeiro; Ateneu;
- Informacio de Medicamentos – OMS – USP DI, Vol. I e II;
- KATZUNG, B.G. Farmacologia Básica & Clínica. 6 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998;
- KOROLKOVAS. A química farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Dois;

- MANUAL DE INFECÇÕES HOSPITALARES: PREVENÇÃO E CONTROLE. Comissão de Controle Hospitalar do Hospital das Clínicas da UFMG;
- PRISTA, L.N. Tecnologia farmacêutica e farmácia galênica;
- Legislação: Lei 5.991, de 17/12/73;
- Resolução 288/96 – Conselho Federal de Farmácia;
- Resolução 290/96, de 26/04/96 – Conselho Federal de Farmácia – Aprova o Código de Ética Farmacêutica.
- Portaria 272, de 08/04/98 – Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
- Portaria 2.616 de 12/05/98 – Ministério da Saúde. Portaria 344 de 12/05/98 – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- Decreto 3.181 de 23/09/99. Resolução 391, de 09/08/99 – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FONOAUDIÓLOGO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Gagueira;
  - Afasia;
  - Disfonia;
  - Disartria;
  - Dislalia;
  - Anomalias orofaciais;
  - Deglutição atípica;
  - Fissuras lábios-palatais;
  - Aparelho estomatognático;
  - Má oclusão;
  - Linguagem;
  - Neurofisiologia da linguagem.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- JAKUBOVICZ, R – A Gagueira – Teoria e Tratamento de Adultos, 2ª edição;
- ANTARES. JAKUBOVICZ, R e CUPELLOR – Introdução à Afasia – Elementos para o Diagnóstico e Terapia, 6ª edição, Revinter;
- JAKUBOVICZ, R - Disfinia, Disartria e Dislalia - Avaliação, Diagnóstico e Tratamento em Fonoaudiologia;
- REVINTER. BEUTTENMULLER G.e V. Reequilíbrio da Musculatura Orofacial, 2ª edição, ENELIVROS, BEHLAU M. e PONTES.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PEDAGOGO**

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
  - Proposta Pedagógica: da elaboração à avaliação;
  - Gestão democrática da escola pública;
  - Teorias do currículo;
  - Conselho de classe;
  - Parâmetros curriculares nacionais. Princípios e fins da educação nacional;
  - A LDB Lei N.º 9.394/96 e a organização da educação brasileira;
  - Recursos financeiros;
  - Direitos da criação e adolescentes;
  - O papel do pedagogo na escola.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político: 6ª Ed. São Paulo. Papirus;
- SILVA, Tomás Tadeu da. Documentos de Identidade: uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica, 1999;
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: Secretaria de Ensino Fundamental, 1997;
- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96, de 20 d dezembro de 1996.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- Leitura, Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização (Diferentes concepções de alfabetização, Relação entre alfabetização e Letramento, Analfabetismo funcional, Índices de analfabetismo no Brasil e no mundo, Importância da alfabetização e do sucesso escolar na vida das pessoas, Estratégias de leitura, Procedimentos que os não alfabetizados utilizam para Ler/aprender a ler, Procedimentos que os não-alfabetizados utilizam para interpretar a própria escrita, Evolução das idéias dos não leitores sobre a leitura, Evolução das hipóteses sobre a escrita alfabética, Papel da memória na aprendizagem de um conteúdo conceitual complexo como o sistema alfabético de escrita);
- A Educação Pública como instrumento de inclusão social;
- Os Colegiados Escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos);
- O Projeto Político Pedagógico da Escola (caracterização, elaboração e execução);
- O Trabalho Escolar e o Processo Educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão;
- A Organização Curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades;
- A Interdisciplinaridade e Contextualização dos Currículos;
- Os Processos de Avaliação da Aprendizagem;
- A Organização dos Tempos e dos Espaços Escolares;
- A relação da escola com a família (a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola e a articulação escola/família no processo educativo);
- As Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96 - análise do seu significado para a educação brasileira).

## **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais) do Ensino Fundamental (1ª à 4ª) Brasília - MEC/SEF. 1977;
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/96;
- Estatuto da Criança e do Adolescente. Capítulo IV do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e o Lazer. II;
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília - MEC/SEF. 1988;
- MEC/FUNDESCOLA. Guia do Professor: PROFORMAÇÃO. 2ª edição - Brasília 2001.
- Módulo II - Unidade: 01 - Contextualização a Psicologia / Profissionalização e Construção da Identidade de Professor,
- Módulo III - Unidade: 02 - Viver o Êxito na Escola / Práticas Pedagógicas na Escola e Processo Psicológico no Desenvolvimento e na Aprendizagem / Aspectos sócio-culturais no Contexto Escolar / Projetos Escolares;
- PROFA (Programa de Formação de Professores Alfabetizadores) - MEC/SEF. 2001;
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Ed. Mediação, Porto Alegre 1993;
- PERRENOUUD, Philippe. Dez Novas Competências para Ensinar, Ed. Artmed;
- SOARES, Magda. Linguagem e Escola: uma perspectiva social. Ed. Ática - São Paulo, 1986;
- GANDIN, Danilo. A Prática do Planejamento Participativo, Ed. Vozes, Petrópolis, 1994;
- Livros e revistas atualizadas relativos ao ensino dos conteúdos específicos das séries iniciais do Ensino Fundamental relacionados no programa deste concurso.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

→ Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:

- A legalidade e a legitimidade da Educação Física escolar.
- Cultura corporal e Educação Física escolar.
- As dimensões sócio-culturais do esporte.
- O esporte nas aulas de Educação Física.
- A Educação Física na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- As teorias da Educação Física escolar.
- Políticas educacionais para a Educação Física escolar.
- A construção do conhecimento na Educação Física escolar.
- A prática pedagógica dos professores de Educação Física na Educação Básica.
- A formação dos professores de Educação Física para a Educação Básica.

## SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

- BRACHT, Valter. *Sociologia crítica do esporte: uma introdução*. Vitória: UFES, Centro de Educação Física e Desporto, 1997.
- BRACHT, Valter; SOFISTE, Ana F.; PIRES, Rosely; GARCIA, Sabrina P. A prática pedagógica em Educação Física: a mudança a partir da pesquisa-ação. *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*, Campinas/SP, v. 23, n. 2, p. 9-29, 2002.
- BRASIL. *Congresso Nacional. Diretrizes e Bases da Educação Nacional*. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- CASTELANI FILHO, Lino. *Política Educacional e Educação Física*. Campinas: Autores Associados, 1998.
- CAPARROZ, Francisco Eduardo. *Entre a Educação Física na escola e a Educação Física da escola*. 3ª ed. Campinas: Autores Associados, 2008.
- CELANTE, Adriano. *Educação Física e cultura corporal: uma experiência de intervenção pedagógica no ensino médio*. 2000. Dissertação (Mestrado em Educação Física) – Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2000. Disponível: <http://libdigi.unicamp.br/document/?code=vtls000215991>
- COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do Ensino de Educação Física*. São Paulo: Cortez, 1992.
- DAOLIO, Jocimar. A Ruptura Natureza/Cultura na Educação Física. In: DE MRACO, Ademir (Org.). *Pensando a Educação Motora*. Campinas: Papirus, 1995, p. 59-68.
- HILDEBRANDT, R & LAGING, R. *Concepções abertas no ensino da Educação Física*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1986.
- GÜNTHER, Cecília C.; MOLINA NETO, Vicente. Formação permanente de professores de Educação Física na Rede Municipal de Ensino de Porto Alegre: uma abordagem etnográfica. *Rev. Paul. Educ. Fís.*, São Paulo, v. 14, n. 1, p.85-91, 2000.
- KISCHIMOTO, Tizuco Morchida. *Jogos Tradicionais Infantis: o jogo a criança e a educação*. Petrópolis, RJ: Vozes, 1993.
- KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. Ijuí, RS: Unijuí, 2000.
- MINAS GERAIS. Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais. CBC da Educação Física. Disponível em [http://crv.educacao.mg.gov.br/sistema\\_crv/minicursos/ed\\_%20fisica\\_ef/capa\\_eixos.htm](http://crv.educacao.mg.gov.br/sistema_crv/minicursos/ed_%20fisica_ef/capa_eixos.htm)
- MOLINA, Rosane K.; MOLINA NETO, Vicente. Diretrizes e práticas docentes na Rede Municipal de Ensino de Porto Alegre: um estudo de caso longitudinal. *CADERNOS ANPAE*, v. 4, p. 393-404, 2007.
- SOARES, Carmem Lúcia. Educação Física Escolar: conhecimento e especificidade. In: *Revista Paulista de Educação Física*, São Paulo, supl. 2, p. 6-12, 1996.
- VELOZO, Emerson Luís. *Os saberes nas aulas de Educação Física escolar: uma visão a partir da escola pública*. 2004. Dissertação (Mestrado em Educação Física) – Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2004. Disponível: <http://libdigi.unicamp.br/document/?code=vtls000328883>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PSICÓLOGO

- Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão:
- O atendimento psicológico na Saúde Pública;
  - Definição de Saúde Pública;
  - Práticas autoritárias no Sistema de Saúde Pública;
  - Atuação científica na Saúde Pública;
  - Conceito de saúde e de doença na Saúde Pública;
  - Definição de dor;
  - Distinção entre a dor privada e a dor pública;
  - Definição de cura psicológica, a cura e a cura mágica;
  - As estruturas do sujeito, as manifestações da estrutura;
  - Sintomas e estrutura;
  - Estrutura histérica (neurose);
  - Estrutura perversa;
  - Estrutura psicótica;
  - O conceito de angústia, Angústia e as duas tópicas freudianas;
  - Angústia e real;
  - Os mecanismos de defesa:
  - Conceito de Defesa;
  - Mecanismos esquizóides;
  - Mecanismos maníacos;

- Psicopatologia dos sintomas psíquicos mais habituais em clínica, Psicopatologia dos transtornos do sono;
- Psicopatologia dos transtornos de alimentação;
- Psicopatologia dos transtornos da percepção;
- Psicopatologia dos transtornos da conduta;
- A transferência, A transferência como repetição;
- A transferência como resistência;
- A transferência como sugestão;
- A contratransferência;
- O suposto saber;
- O lugar do analista;
- A psicoterapia e a transferência;
- A interpretação: Conceitos em psicanálise e psicoterapia;
- A intervenção; O ato como interpretação;
- A interpretação e o significante;
- As regras básicas e os limites da psicoterapia, A natureza e função das regras básicas;
- Os contratos terapêuticos fixos e alterados;
- O setting; O primeiro contato: a quem tratar; Manejo das regras básicas;
- Aspectos gerais: Duas dimensões clínicas: sintoma e fantasia;
- A direção do tratamento;
- Psicodiagnóstico diferencial;
- Entrevistas Preliminares. Aspectos gerais: Duas dimensões clínicas: sintoma e fantasia; A direção do tratamento;
- Psicodiagnóstico diferencial;
- Entrevistas Preliminares;
- Aspecto Ético: Objeto da ética, Problemas morais e problemas éticos;
- A essência da moral;
- Doutrinas éticas fundamentais.

#### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

- Scliar, N. Do Mágico ao Social.ed;
- Dnart LFD y Leal. Doença, sofrimento e perturbação. Perspectivas Etnográficas. Editora Fiocruz;
- Sheeffler, Ruth. Aconselhamento Psicológico. Editora fundo de Cultura;
- Langes, Robert. As bases da Psicoterapia. Artes Médicas;
- Walman B. Benjamim. A Técnica Freudiana. Imago. Acto e Interpretacion. Ediciones Manantial;
- Lacan Jacques. Livro I. A Ética da Psicanálise;
- Jorge Zahar Editores. Lacan, Jacques. Escritos 1 e 2. Siglo Veintiuno Editores;
- Vazquez, Sanches A. Ética. Civilização Brasileira;
- Dor, Joil. Estrutura e Clínica Psicanalítica;
- Taurus Editora. Lippi e outras. Depressão na Infância. Editor José R. Lippi;
- Kusnetzoff C. Juan. Introdução a Psicopatologia Psicanalítica. Editora Nova Fonteira;
- Didier Weill. Lacan e a Clínica Psicanalítica. Editora contra Capa;
- Lebovivi, S. Soulé M. O conhecimento da criança pela Psicanálise;
- Zahar. Editores. Soiffer, Raquel. Psiquiatria Infantil Operativa. Volumes I e II. Editora Artes Médicas;
- Kalina, Eduardo Francisco Alves. Psicoterapia de Adolescentes;
- Miller Jacques Alain. Percurso de Lacan. Jorge Zahar Editores;
- Schilder, Paul. Tratado de Psicoterapia. Biblioteca Del Hombre Contemporâneo;
- Bleger, José. Temas de Psicologia. Editora Martins Fontes.

## ANEXO II

### Atribuições dos Cargos

Bombeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar manutenção preventiva e dos conjuntos corretiva moto-bomba;</li><li>• Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas;</li><li>• Instalar dosadores de soluções químicas;</li><li>• Aferir hidrômetros;</li><li>• Instalar conjunto moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, dentre outros;</li><li>• Dar manutenção em registro, comportas, etc;</li><li>• Montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas;</li><li>• Instalar dosadores, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituoso, corrigir vazamentos de água no hidrômetro;</li><li>• Realizar outras tarefas afins.</li></ul>
Cantoneira	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir e controlar a alimentação para as crianças da rede Municipal de Ensino, proporcionando uma boa limpeza dos recintos em que se oferece a merenda escolar aos alunos;</li><li>• Executar tarefas específicas relacionadas com sua área de atuação.</li></ul>
Gari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhões, ônibus e demais veículos de transportes de passageiros;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneu, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento, etc;</li><li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bem como devolve-la à chefia imediata quando acabar da tarefa;</li><li>• Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>• Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li><li>• Fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>• Manter o veículo limpo, internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li><li>• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>• Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específica;</li><li>• Executar outras atribuições afins ou correlatas.</li></ul>
Porteiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para presta-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondência.</li><li>• Executar outras atribuições afins ou correlatas.</li></ul>
Servente de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer o serviço de faxineira em geral;</li><li>• Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</li><li>• Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;</li><li>• Arrumar banheiros e toaletes;</li></ul>

## Atribuições dos Cargos

Servente de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa;</li> <li>• Auxiliar na arrumação e troca de roupas de cama;</li> <li>• Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;</li> <li>• Lavar vidros, espelhos e persianas;</li> <li>• Varrer pátios, fazer café e, eventualmente, servi-lo;</li> <li>• Fechar portas, janelas e vias de acesso;</li> <li>• Eventualmente, operar elevadores;</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas.</li> </ul>
Vigia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer vigilância em locais previamente determinados;</li> <li>• Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;</li> <li>• Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;</li> <li>• Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;</li> <li>• Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</li> <li>• Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;</li> <li>• Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;</li> <li>• Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas.</li> </ul>
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ao expediente normal da unidade efetuando abertura, recebimento, registro e distribuição de processos;</li> <li>• Efetuar controle de arquivo da unidade;</li> <li>• Digitar qualquer documento administrativo;</li> <li>• Efetuar cálculo utilizando-se fórmulas e envolvendo dados comparativos;</li> <li>• Atender ao público, fornecendo informações complexas sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;</li> <li>• Informar processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares;</li> <li>• Outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência de enfermagem individual e coletiva aos usuários do serviço;</li> <li>• Promover o vínculo com o paciente de forma a estimular a autonomia e o auto-cuidado;</li> <li>• Participar do acolhimento e efetuar atendimento de enfermagem individual e/ou coletivo;</li> <li>• Prestar cuidados de higiene e conforto na unidade;</li> <li>• Atuar na equipe de saúde e nos serviços de apoio;</li> <li>• Executar tarefas referentes à desinfecção e esterilização;</li> <li>• Executar outras tarefas afins ou correlatas.</li> </ul>
Auxiliar de Farmácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a guarda e adequado armazenamento dos medicamentos nas farmácias;</li> <li>• Manter atualizados os controles de saída e entrada de medicamentos e insumos;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos;</li> <li>• Auxiliar o farmacêutico nas ações e serviços desenvolvidos;</li> <li>• Possuir experiência básica em informática;</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas.</li> </ul>
Auxiliar de Gabinete Dentário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</li> <li>• Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Odontólogo ou Técnico em Higiene Dental;</li> <li>• Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);</li> </ul>

### Atribuições dos Cargos

Auxiliar de Gabinete Dentário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentalizar o Odontólogo ou Técnico em Higiene Dental durante a realização de procedimentos clínicos;</li> <li>• Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontólogos;</li> <li>• Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;</li> <li>• Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da Equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li> <li>• Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;</li> <li>• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas.</li> </ul>
Auxiliar de Serviços de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, orientar e organizar serviços de arquivo ou centro de documentação e informação;</li> <li>• Fazer revisões frequentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações do material arquivado, providenciando as alterações, as correções, a conservação e restauração necessárias;</li> <li>• Orientar no registro e classificação da documentação recebida;</li> <li>• Atender por ordem superior, a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos;</li> <li>• Fazer análise completa dos documentos determinando o valor dos mesmos;</li> <li>• Dirigir as atividades de identificação das espécies documentais bem como participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;</li> <li>• Organizar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervo arquivísticos e misto;</li> <li>• Supervisionar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;</li> <li>• Orientar na avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;</li> <li>• Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;</li> <li>• Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;</li> <li>• Verificar quais documentos devem ser preservados ou não;</li> <li>• Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos.</li> </ul>
Bilheteiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar e conferir os ingressos para a venda;</li> <li>• Vender ingressos;</li> <li>• Prestar contas da receita da bilheteria no final de cada expediente;</li> <li>• Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</li> </ul>
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;</li> <li>• Consertar aparelhos elétricos em geral;</li> <li>• Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar auto-falantes e microfones;</li> <li>• Proceder á conservação de aparelhos eletrônicos, realizando pequenos consertos;</li> <li>• Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;</li> <li>• Fazer enrolamentos de bobinas;</li> <li>• Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.;</li> <li>• Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;</li> <li>• Executar a bobinagem de motores;</li> <li>• Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores;</li> </ul>

## Atribuições dos Cargos

Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização;</li> <li>• Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas.</li> </ul>
Salva-Vidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas de vigilância e salvamento nas piscinas do município;</li> <li>• Prestar os socorros necessários;</li> <li>• Providenciar socorros médicos ou remoção dos afogados;</li> <li>• Exercer ação policial supletiva nas piscinas sob sua guarda;</li> <li>• Auxiliar nos serviços tratamento e limpeza das piscinas e, durante o inverno, nos serviços de rouparia, limpeza e outros.</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas.</li> </ul>
Auxiliar de Serviços de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar agendamentos, convocações, solicitações;</li> <li>• Conferir documentações;</li> <li>• Acompanhar processos;</li> <li>• Prestar atendimento aos servidores;</li> <li>• Elaborar programações, relatórios, controles e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas.</li> </ul>
Fiscal de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalização “in loco” para averiguar se a obra encontra-se conforme o plano do diretor do município e conforme as normas de cada loteamento;</li> <li>• Atendimento de reclamações;</li> <li>• Medições para fazer carta de data e termo de escritura;</li> <li>• Vistoria em terrenos do patrimônio, para abertura de processo e condições de legalização do mesmo;</li> <li>• Elaboração de croquis para compor documentação de um processo;</li> <li>• Vistoria em terrenos não do patrimônio para possibilidade ou não de liberação de projeto padrão;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
Fiscal de Rendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar estabelecimento comerciais e industriais, verificando a validade de alvarás e licenças, obediência as leis tributarias;</li> <li>• Verificar o enquadramento comercial, industrial e prestadores de serviço do Município;</li> <li>• Autuar e aplicar multas e penalidades aos infratores;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
Fiscal Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver Trabalhos de fiscalização e supervisão junto a estabelecimentos de comércio alimentício (Super mercados, lanchonetes, bares, restaurantes, açougues, etc.);</li> <li>• Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento;</li> <li>• Realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde;</li> <li>• Atuar em campanha de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro e fora da unidade sanitária, identificar os principais sintomas e doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente;</li> <li>• Esclarecer os clientes sobre diagnósticos, prescrição médica, pedidos de exame de laboratório e retorno, quando necessário;</li> <li>• Colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde;</li> <li>• Desenvolver trabalho de orientação sanitária, junto a estabelecimentos acima citados;</li> <li>• Manter supervisão e controles de ambientes e locais que possam causar danos a saúde da população, tais como: depósitos de lixo, lagoas e rios poluídos, focos de insetos, roedores, etc., tomando todas as providências dentro da ética e da lei;</li> <li>• Auxiliar a equipe de saúde no que tange a manutenção de um bom nível de saneamento básico no Município;</li> <li>• Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;</li> <li>• Ter conhecimento de higiene e profilaxia, noções de microbiologia, noções de parasitologia;</li> </ul>

### Atribuições dos Cargos

Fiscal Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas as atividades desenvolvidas pelo fiscal sanitário, só poderão ser executadas sobre a supervisão e coordenação de enfermeiro ou médico sanitário e etc.;</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li> </ul>
Instrutor Musical	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras aulas práticas e teóricas de músicas;</li> <li>• Preparar material de apoio à instrução musical;</li> <li>• Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho;</li> <li>• Promover e participar de organizações de atividades relacionadas com o ensino musical;</li> <li>• Realizar apresentações musicais;</li> <li>• Promover a iniciação musical;</li> <li>• Coordenar as atividades da banda de música e a fanfarra do Município;</li> <li>• Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.</li> </ul>
Revisor de Cadastro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção e atualização do Banco de Dados do Cadastro Imobiliário, cadastro de bairros e cadastro de logradouros, lançamento de habite-se, regularização e certidões;</li> <li>• Atualização dos dados relacionados aos equipamentos públicos, tais como, coleta de lixo, pavimentação, iluminação etc.;</li> <li>• Atendimento ao contribuinte;</li> <li>• A associação dos bancos de dados com a planta genérica de valores e tabelas para efeito de cobrança de taxas, possibilitando a Secretaria de Finanças a emissão dos carnês de IPTU;</li> <li>• Rever a questão do IPTU PROGRESSIVO e estudos para futura revisão da PLANTA GENÉRICA DE VALORES;</li> <li>• Atendimento à outras Instituições que fazem uso do Banco de Dados do CTM, tais como INSS, Receita Federal, Varas judiciais em todas as instâncias, as Organizações Policiais Civil, Militar e Federal;</li> <li>• Todas as Transações imobiliárias ( Inter. Vivos e Causa Mortis) são realizadas com base em Certidões Emitidas através do Banco de Dados do CTM.</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li> </ul>
Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades de nível médio, de relativa complexidade envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria de estabelecimento de ensino e junto a Secretaria Municipal de Educação Cultural e Desporto;</li> <li>• Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior;</li> <li>• Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;</li> <li>• Manter cadastro dos alunos;</li> <li>• Manter em dia a escrituração da unidade escolar;</li> <li>• Organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino;</li> <li>• Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino e as autoridades escolares;</li> <li>• Extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares;</li> <li>• Escriturar livros, fichas e demais documentos que se relacionam as notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos e apuração dos resultados finais;</li> <li>• Preencher boletins estatísticos;</li> <li>• Participar na formação da escola de horário das aulas;</li> <li>• Arquivar recordes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;</li> <li>• Lavrar e assinar atas em geral;</li> <li>• Elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela unidade escolar;</li> <li>• Receber, redigir expedir correspondências em geral;</li> <li>• Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares e outros similares;</li> <li>• Lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar;</li> </ul>

## Atribuições dos Cargos

Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigir e subscrever de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares;</li> <li>• Encarregar-se da população e controle de avisos em geral;</li> <li>• Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;</li> <li>• Executar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação, verificação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem e seus equipamentos;</li> <li>• Verificar o volume de oxigênio;</li> <li>• Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;</li> <li>• Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;</li> <li>• Realizar manobras de extração manual de vítimas;</li> <li>• Executar prescrição médica de telemedicina confere e repõe material e medicamentos;</li> <li>• Efetuar higienização e desinfecção dos equipamentos do veículo, após atendimento;</li> <li>• Usar uniforme quando solicitado;</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li> </ul>
Auxiliar de Creche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças;</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li> </ul>
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho de extensa gama, de trato profissional que, dentre outros, consiste em levantar alternativas de ação no plano social, objetivando a recuperação, proteção e promoção de indivíduos carentes ou socialmente desajustados através de aplicação de técnicas de serviço social;</li> <li>• Planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos e pesquisas, elaborar relatórios, planos, programas e projetos que atendam as necessidades de interesse da população municipal, contatos com indivíduos e entidades, colaborar no ajustamento social, mão de obra desempregada, realizar outras tarefas afins;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li> </ul>
Farmacêutico/Bioquímico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;</li> <li>• Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua doação em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</li> <li>• Fazer análise de sangue, urina, fezes, saliva e outras, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças, quando necessário;</li> <li>• Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, como vistas ao resguardo da saúde pública.</li> <li>• Supervisionar ações da Vigilância Sanitária;</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li> </ul>
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudiológica;</li> <li>• Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;</li> <li>• Trata de pacientes;</li> <li>• Efetua avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;</li> <li>• Orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</li> <li>• Desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li> </ul>

## Atribuições dos Cargos

Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividade profissional de nível superior no campo da Pedagogia;</li> <li>• Planeja e coordena reuniões de pais e professores;</li> <li>• Coordena o processo de capacitação permanente dos professores na escola;</li> <li>• Seleciona e organiza material didático-pedagógico;</li> <li>• Participa da elaboração do calendário escolar e do horário de aula;</li> <li>• Coordena o processo de organização das turmas;</li> <li>• Verifica e acompanha continuamente o rendimento dos alunos e das classes;</li> <li>• Participa de reuniões administrativas pedagógicas;</li> <li>• Acompanha e orienta estagiários;</li> <li>• Cientifica a direção sobre o andamento das atividades e problemas encontrados;</li> <li>• Conhecimentos elementares de informática;</li> <li>• Planejamento dos conteúdos dos currículos escolares;</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li> </ul>
Professor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola de 1º a 4ª série do 1º grau;</li> <li>• Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;</li> <li>• Definir objetivos a serem atingidos;</li> <li>• Selecionar e organizar conteúdos, procedimentos e recursos;</li> <li>• Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;</li> <li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;</li> <li>• Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizar tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;</li> <li>• Elaborar ou executar projetos e pesquisas;</li> <li>• Organizar atividades complementares para o aluno;</li> <li>• Organizar registros de observação do aluno;</li> <li>• Participar de reuniões, conselhos e outras atividades;</li> <li>• Manter registro das atividades da classe e apresentá-los quando solicitados;</li> <li>• Integrar órgãos complementares da escola;</li> <li>• Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos;</li> <li>• Elaborar ou executar programas educacionais;</li> <li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li> </ul>
Professor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte);</li> <li>• Ministras aulas de educação física junto à rede municipal de ensino, elaborar, organizar, e coordenar as atividades desportivas do município;</li> <li>• Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.</li> </ul>
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;</li> <li>• Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde;</li> <li>• Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;</li> <li>• Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específico de pessoas;</li> <li>• Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de enfermidades;</li> <li>• Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico;</li> <li>• Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;</li> </ul>

### **Atribuições dos Cargos**

Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases;</li><li>• Trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais;</li><li>• Participar da elaboração de programas sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;</li><li>• Colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micros sistemas.</li><li>• Executar tarefas afins ou correlatas</li></ul>
-----------	---

### **ANEXO III**

#### **COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU - MG**

#### **FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO**

Submetendo o Sr. (a). \_\_\_\_\_, inscrito sob o número \_\_\_\_\_, para o cargo de **MOTORISTA**, a teste prático de **DIREÇÃO**, concluímos que o candidato teve performance em grau correspondente a seguinte nota/conceito.

Até 15 - \_\_\_\_\_ Muito Ruim  
De 16 a 20 - \_\_\_\_\_ Ruim  
De 21 a 25 - \_\_\_\_\_ Regular  
De 26 a 30 - \_\_\_\_\_ Bom  
De 31 a 35 - \_\_\_\_\_ Muito Bom  
De 36 a 40 - \_\_\_\_\_ Ótimo  
De 41 a 45 - \_\_\_\_\_ Excelente  
De 46 a 50 - \_\_\_\_\_ Excepcional

**CAXAMBU – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011**

\_\_\_\_\_  
**Avaliador**

\_\_\_\_\_  
**Coordenador**

## CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PERFIL DO CONDUTOR

Nome: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Carteira de Habilitação N. °: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

### FALTA GRAVÍSSIMA

A – Respeito à sinalização

### FALTA GRAVE

- A – Regra de preferência
- B – Regra de mudança de direção
- C – Controle de direção
- D – Observações à direção defensiva
- E – Postura do condutor

### FALTA MÉDIA

- A – Regra de percurso
- B – Regra de ultrapassagem
- C – Regras de parada e/ou estacionamento

### FALTA LEVE

- A – Controle de embreagem
- B – Controle de câmbio

### RELATÓRIO DE FALTAS

GRAVÍSSIMA	
GRAVE	
MÉDIA	
LEVE	

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

## DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO CONDUTOR

### 1) Respeito à sinalização

- Conhecimento, informações, significados e determinações das sinalizações verticais de placas (regulamentação, advertência, indicativas)

### 2) Observância às regras fundamentais de trânsito

- Conhecimento e respeito às regras de preferência, ultrapassagem, mudança de direção e percurso.

### 3) Fundamento de paradas e ou estacionamento

- Observância e noções sobre posicionamento, distância e procedimentos em respeito às regras

### 4) Direção

- Controle de direção, embreagem e manuseio de câmbio

### 5) Observações à direção defensiva

- Regras fundamentais para evitar acidentes
- Atenções no trânsito (fixa, dispersiva ou difusa)
- Uso do bom senso, etc.

### 6) Postura do condutor

- Manutenção preventiva
- Uso do cinto de segurança
- Uso dos retrovisores, etc.

### 7) Natureza de faltas

- Gravíssima - 7 pontos
- Grave - 5 pontos
- Média - 4 pontos
- Leve - 3 pontos

**ANEXO IV**

**RECURSO RELATIVO AO CONCURSO Nº.01/2011.**

Eu, \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, da inscrição nº \_\_\_\_\_, concorrente ao cargo de \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Comissão de Coordenação de Concurso Público relativo, a saber:

O objeto de contestação é (são) a(s) questão (ões) de nº(s) \_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

---

---

---

---

---

---

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos, conforme estabelecido no item 13.1.3 e 13.3.2 do Edital. : E ainda, “*fundamento = base, alicerce/razões em que se fundamenta uma tese, ponto de vista, base, apoio/razão, motivo. Fundamentar = dar fundamento a, ou ter como fundamento; fundar(-se), basear(-se), estribar(-se)*” (Dicionário Aurélio)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Caxambu, \_\_\_ de.....de 2011

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

RECEBIDO em..\_/\_/2011

por. \_\_\_\_\_  
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)