



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

A **Prefeitura Municipal de Cambuquira**, Estado de Minas Gerais, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Municipal 194 de 15 de outubro de 1953. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de Cambuquira - MG

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da contratação
Auxiliar de Serviços Gerais I	44	20	A	678,00	25,00	-
Motorista I	44	10	E	678,00	25,00	C.N.H. Categoria "D" ou superior
Operador de Máquina	44	03	G	678,00	25,00	C.N.H. Categoria "C" ou superior
Pintor de Paredes	44	02	F	678,00	25,00	-
Serviçal	40	02	A	678,00	25,00	-
Vigia	44 (12x36)	04	A	678,00	25,00	-

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da contratação
Agente Fiscalização	40	02	G	678,00	45,00	Nível de Ensino Médio Completo e/ou técnico de Contabilidade
Auxiliar Administrativo	30	06	D	678,00	45,00	-
Operador de Raio X	20	01	G	678,00	45,00	Técnico em Radiologia
Técnico de Higiene Dental	40	01	G	678,00	45,00	Registro no CRO
Técnico em Informática	30	02	J	678,00	45,00	Nível específico Técnico de Nível Médio ou Superior

1.2.3 NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO OU PEDAGOGIA, COMPLETO OU CURSANDO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da contratação
Auxiliar de Educação I	40	20	A	678,00	45,00	-

1.2.4 MAGISTÉRIO, NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da contratação
Professor	25	30	G	979,37	75,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.2.5 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da contratação
Advogado	30	01	N	947,26	75,00	Registro na OAB
Analista de Controle Interno	30	01	M	827,12	75,00	Curso superior de Direito ou Administração ou Contabilidade
Assessor Jurídico	30	01	N	947,26	75,00	Registro na OAB
Assistente Social	30	01	M	827,12	75,00	Registro no CRASS
Bibliotecário	20	01	M	827,12	75,00	Registro no CRB
Contador	30	01	N	947,26	75,00	Registro no CRC
Enfermeiro (a)	30	01	L	791,52	75,00	Registro no COREN
Farmacêutico (a)	30	01	M	827,12	75,00	Registro no CRF
Psicólogo	30	01	M	827,12	75,00	Registro no CRP

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.conseesp.com.br no período de **23 de novembro a 26 de dezembro de 2013**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.conseesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.conseesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

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

2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.1.7 - O candidato que não tiver acesso próprio a internet poderá efetuar sua inscrição no período determinado no item 2.1 (dias úteis), na sede da Prefeitura Municipal de Cambuquira, sita a Av Virgílio de Melo Franco, 555 – Centro – Cambuquira – MG ou no Telecentro (Projeto PETI), sito a Alameda padre Joel, 34 – Centro – Cambuquira – MG, ambos nos horários das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 18h00, respeitando-se para fins de recolhimento da taxa, o horário bancário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1.8 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.2 - São condições para a inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.2.5 - Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina**, possuir habilitação na categoria "C" ou superior e, para os candidatos ao cargo de **Motorista**, possuir habilitação na categoria "D" ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

2.3 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metr pole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscri o:

- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identifica o do candidato e indica o do município/concurso para o qual se inscreveu;
- Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficência, inclusive para assegurar a previsão de adapta o   prova;
- Solicita o de prova especial**, se necessário. (A não solicita o de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para o cargo **Professor** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.
- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.3.1 - Os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas e Motorista**, deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - A **prova dissertativa** compreende a formulação de questões, sem opções de alternativas, oferecendo-se espaço suficiente para que se dê a devida resposta na forma dissertativa, ou, oferecimentos de temas para serem desenvolvidos em número mínimo de linhas, a ser estabelecido nas respectivas provas.
- 4.7 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.7.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.8 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.9 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.10 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

SERVIÇAL

VIGIA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

PINTOR DE PAREDES

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	SIM

MOTORISTA I

OPERADOR DE MÁQUINA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE FISCALIZAÇÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OPERADOR DE RAIO X

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Dissertativa
10	10	10	10	SIM

NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO OU PEDAGOGIA, COMPLETO OU CURSANDO

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Educacionais	Dissertativa
10	10	10	10	SIM

MAGISTÉRIO, NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA

PROFESSOR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Educacionais	Dissertativa
10	10	10	10	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ADVOGADO

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

ASSESSOR JURÍDICO

ASSISTENTE SOCIAL

BIBLIOTECÁRIO

CONTADOR

ENFERMEIRO (A)

FARMACÊUTICO (A)

PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Gerais	Dissertativa
20	10	05	05	SIM

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para o cargo **Professor** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	20 (vinte) pontos - máximo um título
Mestrado	15 (quinze) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	10 (dez) pontos - máximo um título

7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

7.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “20 (vinte) pontos”.

7.4 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.

7.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
--	--

7.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.8 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.10 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 7.11 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **26 de janeiro de 2014**, às 9h, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.conseesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Cambuquira – MG, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.
- 8.1.1- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.conseesp.com.br
- 8.2 - Será disponibilizado no site www.conseesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 8.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - maior idade.
- 9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - Para os cargos cujo edital prevê prova objetiva e dissertativa, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2 - Para os demais cargos, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.3 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP \quad \text{ou} \quad NPO = \frac{60}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

10.4 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

10.5 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

11.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

11.2 - A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

11.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

11.4 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

11.5 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

11.6 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

12. DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA

12.1 - A prova dissertativa para os cargos cujo Edital prevê, será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

12.2 - A prova dissertativa consistirá no desenvolvimento de 01 (um) tema proposto pela Coordenação, extraído do Conteúdo Programático de Conhecimentos Gerais ou Conhecimentos Específicos, constante do presente Edital.

12.3 - O desenvolvimento do tema obedecerá ao seguinte critério: **mínimo de 10 e máximo de 15 linhas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 12.4 - A avaliação das questões dissertativas será feita obedecendo-se aos seguintes critérios de correção:
- Desenvolvimento do tema proposto – .20 (vinte) pontos;
 - Gramática – 10 (dez) pontos;
 - Análise de concordância – 10 (dez) pontos.
- 12.5 - Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 12.6 - Será considerado aprovado na prova dissertativa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.
- 12.7 - O candidato que não auferir a nota mínima de 20 (vinte) pontos na dissertativa será desclassificado do Concurso Público.

13. DO RESULTADO FINAL

- 13.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 13.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e dissertativa**, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e dissertativa, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 13.3 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, acrescido da soma dos títulos, se houver, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

14. DOS RECURSOS

- 14.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.conseesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS EM ANDAMENTO e buscar a cidade para qual se inscreveu.
 - fazer o download RECURSO, preencher o formulário e finalizar clicando em AVANÇAR.
 - na sequência fazer a confirmação do recurso, clicar em FINALIZAR e clicar em IMPRIMIR para adquirir seu comprovante de envio.
- 14.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- da homologação das inscrições;
 - dos gabaritos; (*divulgação no site*)
 - do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 14.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 14.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 14.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 14.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 14.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 15.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 15.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 15.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 15.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.conseps.com.br, entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 15.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseps.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova.
- 15.7 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 15.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 15.9 - A validade do presente Concurso Público será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 15.10- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 15.11- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 15.12- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 15.13- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 15.14- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 15.15- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 2066 de 02 de setembro de 2013 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 15.16-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 15.17-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 15.18-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

Cambuquira – MG, 11 de setembro de 2013.

Evanderson Xavier
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

Descrição Sumária: Exercer atividades privativas da advocacia relativas a postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais e atividades de consultoria, e aconselhamento, e /ou sob subordinação

Descrição Detalhada: Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Prestar serviços de consultoria jurídica. Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Exercer outras atividades inerentes e correlatas, coerentes com a ética e sob a égide da OAB.

AGENTE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Realizar operações de fiscalização em consonância com os códigos municipais de postura, tributário, de obras e relativos a empreendimentos, comerciais e turísticos de todos os tipos, afim de coibir atividades irregulares e garantir as boas práticas destas instituições

Descrição Detalhada: Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal; Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento; Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente; Prestar subsídios para a expedição de boletins de arrecadação; Emissão de declarações fiscais; Oferecer subsídios para Lançamento de tributos municipais, na forma da legislação tributária; Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei; Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento; Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; Organizar e manter arquivo do Departamento; Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação; Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; Manter atualizados dados estatísticos do Departamento; Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei; Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município; Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município; Relatar as atividades de fiscalização realizadas; Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo; Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; Registrar os imóveis sujeitos a tributação; Localizar e identificar os contribuintes; Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento; Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Exercer outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Finanças.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária: Exercer as atividades inerentes ao Controle interno

Descrição Detalhada: I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; III – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; V – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; VI – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo (ou Legislativo) e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; VII – emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo (ou Legislativo), dos órgãos e entidades da administração municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

(no caso do Poder Executivo), que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal (ou Presidente da Câmara) e o Contador. VIII – emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. IX- Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. X- Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária: Exercer atividades privativas da advocacia relativas a postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais e atividades de consultoria, assessoria, direção jurídicas e aconselhamento e ao Gabinete do Prefeito e/ou às suas ordens.

Descrição Detalhada: Desempenhar todas as funções de assessoramento especializada, assessoramento o Prefeito em assuntos jurídicos; Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos e Secretarias municipais; Interpretação e solução das questões jurídicas administrativas; Elaboração de parecer em consulta realizada pelo Prefeito em matéria jurídica, administrativa e fiscal de matérias de competência da Município; Exame prévio e emissão de parecer sobre projetos de Lei e outras proposições; Auxílio da elaboração de justificativas de veto; decretos; regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica da Prefeitura; Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse do Município; Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Câmara, vereadores e órgãos da administração Municipal; manter atualizada a base de dados de legislação e de controle externo do Tribunal de Contas do Estado; - Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar outras atividades correlatas, em consonância com a Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: Desempenhar as atividades relativas à proteção e ao desenvolvimento da dignidade humana proporcionando melhores condições de vida através de enfrentamento da pobreza e afastamento de riscos e vulnerabilidade social.

Descrição Detalhada: Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais dos clientes; Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras para a orientação, seleção e; Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; orientar e encaminhar indivíduos para o atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes; atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico; planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio cultural; Orientar família quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; Realiza avaliações psicológicas em candidatos ao quadro de pessoal da Prefeitura, utilizando instrumentos e técnicas específicas; Elaborar laudos, diagnósticos e prognósticos de candidatos e servidores, sugerindo avaliação psiquiátrica; Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor; Realizar ações preventivas na área de saúde dos usuários; Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de clientes, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas; - laborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas; Dar apoio, orientar, avaliar, testar, acompanhar e desenvolver projetos através de aplicação de testes psicológicos da inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, nem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar, avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e clientela identificadas; Participar dentro da sua especialidade de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Prestar atendimento, dar suporte, executar e acompanhar os Projetos; Proceder à anamnese da clientela; Preparar, organizar e proferir palestras envolvendo clientes e familiares; programar, assistir e acompanhar os programas de Liberdade Assistida – LA; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar outras funções correlatas e afins ou que sejam objeto de determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executar atividades de apoio às Secretarias Municipais, exercendo funções burocráticas de secretaria, nas áreas de natureza administrativa, financeira e educacional.

Descrição Detalhada: Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas; Executar atividades de apoio administrativo; Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; Elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; Elaborar relatórios; Proceder sugestões de melhoramento de atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

administrativas; Executar atividades relacionadas as áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; Elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; Organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; Operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins. - Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I

Descrição Sumária: Auxiliar o professor regente na sala de aula

Descrição Detalhada: Trabalhar diretamente com as crianças sob a orientação da direção, acompanhando o professor/educador, estimulando as crianças em todos os aspectos do seu desenvolvimento, procurando imitá-la na sua maneira de lidar com elas; Trocar fraldas, dar banhos, zelar pela higiene das mamadeiras, auxiliar na hora das refeições, ajudando a dar alimentos às crianças; Ajudar o professor na confecção de materiais tanto para a sala de aula, quanto para as crianças; Monitorar o recreio; Cumprir a carga horária de trabalho de acordo com as determinações da diretoria; Substituir a professora no atendimento à criança sempre que se fizer necessário, procurando manter a mesma linha de ação utilizada por esta na realização das atividades; Colaborar com o professor no planejamento das atividades e na avaliação das crianças sempre que solicitadas; Participar de cursos, de reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela direção; Auxiliar a educadora na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes lençóis e ajudando a arrumar esse material após o uso; Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Acompanhar as crianças, junto à professora e demais funcionários em aulas – passeio programadas pelas Creches e CEMEI; Oferecer conforto, segurança física e proteção constantemente às crianças; Embalar, acalantar os bebês que necessitem desse cuidado para relaxar e/ou dormir; Oferecer a mamadeira para as crianças menores de seis meses, no colo, proporcionando um contato corporal de afetividade; Cumprir as ordens de seus superiores, manifestando-se quando considerá-las ilegais; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar outras atividades e encargos semelhantes, pertinentes à função e/ou que forem objeto de ordens superiores.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Descrição Sumária: Exercer atividades em geral de limpeza, jardinagem, capina, manutenção e conservação do patrimônio público

Descrição Detalhada: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; Fazer mudança; Proceder à abertura de valas; Efetuar serviços de capina em geral; Lavar e remover o lixo e detritos das ruas, prédios municipais; Proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; Cuidar dos sanitários; Recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; Auxiliar em tarefa de construção; Calçamento, pavimentação em geral; Preparar argamassa; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Aplicar inseticidas e fungicidas; Auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas; Serviços gerais de coleta e triagem de resíduos sólidos, de limpeza, de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos, manutenção e conservação do patrimônio público; Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos; Serviços gerais de manutenção das redes adutoras e de distribuição de água e das redes de esgoto, com abertura e fechamento de valas e remoção de pavimentos; Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação dos bens públicos e do patrimônio; Serviços gerais de higienização de ambientes, limpeza de sanitários, coleta de lixos; Serviços de lavação e manutenção de veículos em geral; Quebrar e britar pedras; lavação e lubrificações dos veículos, caminhões e maquinários; exercer vigilância em locais previamente determinados; executar pequenas pinturas e reparos em geral, realizar rondas de inspeção em intervalos fixados adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; atender o telefone e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária: Desincumbir-se das funções inerentes à organização funcionamento de bibliotecas públicas e/ou escolar.

Descrição Detalhada: Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando mesmas, para assegurar os resultados fixados, e assistir à administração de Bibliotecas Municipais. Identificar as necessidades em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

procedimentos a serem adotados; participar da elaboração das políticas a serem adotadas, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas; colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; assistir à administração, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão; organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração de bibliotecas; dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação; manter a administração informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e da Secretaria a que está afeta; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Desenvolver outras atividades afins.

CONTADOR

Descrição Sumária: Exercer atividades gerais de contabilidade, nas atribuições de analista, assessor, assistente, auditor interno e externo, conselheiro, consultor, controlador de arrecadação, articulista técnico, escriturador contábil ou fiscal, executor subordinado, legislador, organizador, perito, pesquisador e planejador

Descrição Detalhada: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participados trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Realizar trabalhos de auditoria contábil; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros; Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas. Elaborar os Relatórios pertinentes à contabilidade pública; Elaborar LDO, a LOA, PPA as Leis e Decretos relativos ao fiel desempenho da função; Exercer suas atividades em consonância com a Legislação Contábil, a Lei 4.320/64, a Lei Complementar 101/2000, as normas e regras do TCEMG, bem como relativas à profissão. Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. - Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Exercer outras atividades correlatas, para o bom e fiel cumprimento das normas estabelecidas pelo Decreto - Lei nº. 9.295, de 27 de maio de 1946, cria o Conselho Federal de Contabilidade, e/ou objeto de ordens superiores.

ENFERMEIRO (A)

Descrição Sumária: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-ambulatorial e hospitalar do Município;

Descrição Detalhada: Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatorios e seções de enfermagem; Prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; Responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; Orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACÊUTICO (A)

Descrição Sumária: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos

Descrição Detalhada: Manipular drogas de várias espécies; Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Manter registro de estoque de drogas; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; Ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MOTORISTA I

Descrição Sumária: Dirigir automóveis, demais veículos leves e pesados destinados ao transporte de Passageiros, documentos e/ou pequenas cargas.

Descrição Detalhada: Dirigir veículos automotores de transporte de cargas, ônibus, automóveis, caminhonetes e ambulância, vans e utilitários; Zelar pela segurança de passageiros e terceiros e/ou cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua Utilização; Transportar pessoas, pacientes, materiais e documentos; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Orientar o descarregamento de cargas; Fazer pequenos reparos de urgência; comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Registrar todos os dados, pré-estabelecidos sobre a utilização do veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Assessorar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Ter disponibilidade para viajar dentro e fora do Estado; Ter conhecimento em rodovias federais, estaduais e municipais comprovado; Manter em sigilo toda e qualquer informação referentes aos trabalhos, matérias debates, documentações que o mesmo tiver a acesso; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; - Executar outras atividades afins, inerentes à sua função, objeto de ordens dos seus superiores.

OPERADOR DE MÁQUINA

Descrição Sumária: Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares

Descrição Detalhada: Operar Trator de Esteira, Retro escavadeira, Rolo Compactador, Motoniveladora e Pá Carregadeira, empilhadeiras e outros tratores e máquinas similares; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar terreno inclinado; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar nos serviços de regularização do leito e sub-leito para confecção da pavimentação, executar serviço de nivelamento de pistas, manutenção de estradas e caminho de serviço; Operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; e executar tarefas afins. Operar escavadeira hidráulica, ou minicarregadeira, pá carregadeira, retro escavadeira ou trator agrícola nos serviços de escavação em solo, remoção de entulhos e terraplanagem, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas. Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Operar o rolo nos serviços de compactação sob pressão, como asfalto betuminoso pré-misturado a frio (PMF) e asfalto betuminoso usinado a quente (CBQU), de acordo com as determinações da topografia, engenharia ou de seu coordenador para execução de serviços de pavimentação, além de operar rolo na execução da confecção da sub-base, rachão e da base de brita graduada Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Auxiliar nas prestações de contas para as três



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

esferas de governo. Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR DE RAIOS X

Descrição Sumária: Exercer realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão;

Descrição Detalhada: realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro; zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos; preparar filmes para exames radiológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Preparar e operar aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PINTOR DE PAREDES

Descrição Sumária: Serviços de pintura em geral. Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas

Descrição Detalhada: Executar pintura de portas, janelas, paredes e pintura texturizada; pintar com esmalte e com látex em geral; aplicar massa corrida; Especificar e preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes; demarcar asfalto e outras pavimentações com tinta especial; Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Executar serviços de pintura de letras em cartazes, faixas, paredes, paredes, fachadas e outros, utilizando técnicas apropriadas; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo.

- Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Desempenhar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PROFESSOR

Descrição Sumária: Atuar como professor do uso da biblioteca e na educação infantil ou nos anos iniciais do ensino fundamental, como regente de turma, professor eventual, professor de sala de recursos, professor de oficina pedagógica, professor itinerante, professor intérprete de libras, professor instrutor de libras, professor de apoio, professor para atuação em projetos autorizados pela SME.

Descrição Detalhada: Participar das atividades do planejamento do ensino dentro da programação escolar; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Zelar pelo bom nome da unidade de ensino dentro e fora dela; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Zelo com todo o material escolar (livros, jogos, equipamentos e/ ou de secretaria); Devolver todo o material que solicitar emprestado; Avisar se possível com antecedência, no caso de faltas; Estabelecer como prioridade de seu trabalho o desenvolvimento da individualização, da auto-estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Zelar pela segurança física, higiene e alimentação da criança, sem, contudo forçá-la ou submetê-la à humilhação; Oferecer satisfação às necessidades básicas afetivas e intelectuais da criança; Estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva, com a criança procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e diversos tipos de choro; Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: Corporal, musical, plástica e verbal; Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas e de livre-escolha, em decorrência das quais a criança deverá seguir: Construir e ampliar seu modo de ideias; concretizar a imagem do seu "eu" social; descobrir e ampliar aptidões e interesse; organizar sua própria atividade; adequar a atividade ao seu nível de desenvolvimento; concretizar a aceitação de si mesma com suas capacidades e/ou deficiências inatas ou adquiridas. Observar criteriosamente e continuamente cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento; Planejar, realizar e avaliar atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento e levá-los ao conhecimento da direção através de registros escritos e contatos pessoais; Elaborar planos semanais de atividades e entregá-los à direção; Selecionar ou adaptar métodos, técnicas e materiais pedagógicos de estimulação; Participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização, reuniões sempre que convocadas pela direção; Atender prontamente às solicitações da direção mantendo entrosamento contínuo com esses elementos, visando à troca de experiências e o aperfeiçoamento do trabalho. Solicitar a cooperação da auxiliar de educação e fazer-se acompanhar pelo exemplo, na realização das atividades com a criança; Solicitar o auxílio das serviçais sempre que se fizer necessário e supervisionar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

seu trabalho, visando à manutenção e aprimoramento contínuo na qualidade do serviço prestado à criança; Solicitar o auxílio da auxiliar de escola quando necessário; Manter atualizados todos os registros sob sua responsabilidade, sem erros nem rasuras. - Coordena as atividades de bibliotecas escolares; Emite parecer técnico; Exercer atividades segundo o Programa de LA, quando for o caso. Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. Assessorar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executa outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária: promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades, na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

Descrição Detalhada: - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais dos clientes; Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras para a orientação, seleção e; Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; orientar e encaminhar indivíduos para o atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes; atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico; planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio cultural; Orientar família quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; Realiza avaliações psicológicas em candidatos ao quadro de pessoal da Prefeitura, utilizando instrumentos e técnicas específicas; Elaborar laudos, diagnósticos e prognósticos de candidatos e servidores, sugerindo avaliação psiquiátrica; Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor; - Realizar ações preventivas na área de saúde dos usuários; Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de clientes, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas; Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas; Dar apoio, orientar, avaliar, testar, acompanhar e desenvolver projetos através de da aplicação de testes psicológicos da inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, nem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar, avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e clientela identificadas; Participar de equipes da sua especialidade de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Prestar atendimento, dar suporte, executar e acompanhar os Projetos; Proceder à anamnese da clientela; Preparar, organizar e proferir palestras envolvendo clientes e familiares; programar, assistir e acompanhar os programas de Liberdade Assistida – LA; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar outras funções correlatas e afins ou que sejam objeto de determinação superior.

SERVIÇAL

Descrição Sumária: Limpeza e conservação de prédios e equipamentos escolares e elaboração de merenda.

Descrição Detalhada: Executar serviços de limpeza geral das dependências do prédio, pátios, terrenos, jardins, móveis, paredes, etc.; Varrer, lavar, aspirar, encerrar e desempenhar outras tarefas afins; efetuar a remoção de lixo, cestos de papel, capachos; proceder o levantamento das necessidades de matéria para reposição e manutenção de sanitário, copa e cozinha; Preparar e servir cafezinho e/ou similares, executando serviços de copa e cozinha; Manter as dependências do órgão a que estiver afeto, limpo e higienizado, dentro das normas sanitárias; fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar. Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar outras atividades correlatas; manter vigilância sobre os próprios do Municipais.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, e órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas, instrumentalizar o odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos; realizar procedimentos educativos e preventivos de saúde e higiene bucal; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na própria unidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Estratégia de Saúde da Família e, quando necessário, nos domicílios; executar outras atividades afins, destinadas à consecução dos objetivos da Estratégia de Saúde da Família do Município.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária: Apoio aos setores diversos no uso de equipamentos de informática e execução de atividades laborais de computação

Descrição Detalhada: - Analisar, fazer recomendações e prestar orientação sobre utilização de softwares aplicativos; prestar assistência na instalação de redes de computadores, definir critérios, dar orientação e acompanhar sua utilização; Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos; prestar assistência aos usuários na resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos e com os desenvolvidos pelo setor, instalar e configurar softwares; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação de acessórios e respectivos softwares; efetuar levantamento e apresentar soluções para a instalação de redes; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para a instalação de redes de computadores e periféricos; efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar servidores de rede; implantar redes em estações de trabalho, estudar, racionalizar e projetar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes; conhecer o funcionamento de hardwares e softwares de redes; definir e documentar novas redes e alterações de redes; acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes; assistir as áreas afins quanto à utilização de rede de computadores; administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes; definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; verificar os softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação; auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas às redes de computadores; inserir dados e executar os programas governamentais com dados que lhe forem informados. Operar os sistemas e programas governamentais; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar outras atividades afins, inerentes à sua função.

VIGIA

Descrição Sumária: Exercer funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração.

Descrição Detalhada: Exercer a vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração; executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal; Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal; Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo; Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Outras atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Lei Orgânica do Município (disponível no site www.cambuquira.mg.gov.br)

NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO OU PEDAGOGIA, COMPLETO OU CURSANDO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

Conhecimentos Educacionais:

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

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

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

MAGISTÉRIO, NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA

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

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

Conhecimentos Educacionais:

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

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

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

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

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Lei Orgânica do Município (disponível no site www.cambuquira.mg.gov.br)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

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

AGENTE FISCALIZAÇÃO Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Clubes recreativos; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornal, teatros, circos, farmácias, parques, etc.; Comércio ambulante; Aferição de pesos e medidas; Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra; Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município. Código Tributário Municipal; Código de Obras Municipal e Código de Posturas Municipal (disponíveis no site www.cambuquira.mg.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO Código Tributário Nacional; Constituição Federal – artigos 145 a 162; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101 de 04/05/2000); Lei Orgânica do Município (disponível no site www.cambuquira.mg.gov.br); Contratos públicos e Licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; Tributos Municipais, Estaduais e Federais; Concursos Públicos; Processos Seletivos; Direitos e Deveres do funcionário segundo a Constituição Federal; Autoridade e responsabilidade; Delegação e descentralização; Departamentalização; Desenho de cargos e salários; Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

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

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos:

Sugestões Bibliográficas:

- 1) ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. **Família:** Redes, Laços e Políticas Públicas;
- 2) BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública**, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil;
- 3) BARROSO, Maria Lúcia. **Ética:** Fundamentos sócio-históricos;
- 4) BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência;**
- 5) COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira:** uma equação possível?;
- 6) BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental**, uma análise institucional da prática;
- 7) GUERRA, Iolanda D. **Instrumentalidade do Serviço Social**. 6 ed;
- 8) IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche;**
- 9) IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade:** Trabalho e Formação Profissional;
- 10) IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil;**
- 11) MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem:** Relatórios, Laudos e Pareceres;
- 12) NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. Ed. Cortez;
- 13) PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**, Rio de Janeiro: FGV, 2005;
- 14) PEREIRA, Potyara. **Política Social temas e questões;**
- 15) PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social;**
- 16) VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social:** Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde;
- 17) **Revista Serviço Social e Sociedade**. Editora Cortez - edições: nº 56- Assistência Social e Sociedade Civil, nº 57- Temas Contemporâneos, nº 63- O enfrentamento da pobreza em questão, nº 71- Especial Família, nº 86- Espaço Público e Direitos Sociais, nº 93- Trabalho e Trabalhadores, nº 95- Especial "Serviço Social: Memória e História", nº 96- Memória do Serviço Social. Políticas Públicas, nº 97- Serviço Social, História e Trabalho, nº 98- Mundialização do Capital e Serviço Social, nº 99- Direitos, Ética e Serviço Social, nº 100- O congresso da Virada e os 30 anos da Revista, nº 101- Fundamentos críticos para o exercício profissional, nº 102- Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões, nº 103- Formação e exercício profissional; nº 104 (especial)- Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais, nº 105-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Direitos Sociais e política pública, nº 106- Educação, trabalho e sociabilidade, nº 107- Condições de Trabalho/Saúde, nº 108 (Especial)- Serviço Social no Mundo.

18) **Legislação:** Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado:** Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda. Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social;** Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional;** Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social; Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);** Lei nº 9.394 de 20/07/1996. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação.** Lei nº 10.741 de 01/10/2003. **Estatuto do Idoso.** Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.** Lei nº 8.080 de 19/09/1990. **Lei Orgânica da saúde. NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; NOB/SUS;**

19) Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

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

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

BIBLIOTECÁRIO Conhecimentos Específicos: **Planejamento e Organização de Bibliotecas e Serviços de Informação:** Biblioteca Pública, Biblioteca Especializada, Unidades de Informação, Centro de informação: características e objetivos, Planejamento dos recursos humanos e do espaço físico, Planejamento estratégico e avaliação, Marketing em unidades de informação; **Desenvolvimento, Avaliação e Conservação de Coleções:** Políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descartes, Avaliação de coleções, Tipologia: fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos, Fontes e processos de seleção participativa, Intercâmbio entre bibliotecas, Direitos autorais, Conservação e restauração de documentos; **Serviço de Referência / Atendimento:** Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas, Critérios para avaliação de obras de referência em geral,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Uso de fontes de informação (enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos), Entrevista de referencia, Estudo e perfil do usuário, Comutação bibliográfica; **Representação Descritiva:** Código AACR2: princípios para descrever, selecionar e formular entradas principais e secundárias, Pontuação, Áreas, Catalogação cooperativa, Protocolo de comunicação Z39.50 e Formato MARC21; **Representação Temática:** Estruturação das linguagens documentárias: relações hierárquicas, não-hierárquicas e de equivalência, Tipos de linguagens documentárias: sistemas de classificação bibliográfica, CDD e CDU; **Indexação:** Indexação: conceitos, características e linguagens, Vocabulário controlado e tesauro; **Tecnologia da Informação:** Principais formatos de intercâmbio MARC21, Bibliotecas digitais, virtuais, eletrônicas e híbridas, Serviços de Referência virtual, Direitos autorais, Gerenciamento de documentos eletrônicos, Internet e Intranet. **Projetos Culturais:** Lei de incentivo à cultura. Rouanet, Audiovisual, etc. **Profissional Bibliotecário:** Ética profissional, Competências internacionais, Legislação e Órgãos de classe.

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

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

FARMACÊUTICO (A) Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviãoamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

MOTORISTA | Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

OPERADOR DE MÁQUINA LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

OPERADOR DE RAIOS X História dos Raios X; Os aparelhos de Raios X; Os filmes de Raios X; Princípio físicos da radiação; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Anatomia radiográfica básica; Posição anatômica; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados; Mamografia; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

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

PROFESSOR Referências Bibliográficas:

- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
- FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos**. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.
- LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papyrus, 1991.
- LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.
- MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papyrus, 1995.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
- PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: o diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

PSICÓLOGO BRAZELTON, T. Berry [et al.]. **3 a 6 anos: Momentos Decisivos do Desenvolvimento Infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. **Dicionário de Psicanálise**. São Leopoldo: Unisinos, 2007.
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org). **Psicoterapias: Abordagens Atuais**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- CUNHA, Jurema Alcides e Colaboradores. **Psicodiagnóstico – V. 5ª ed. revisada e ampliada**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- GUIMARÃES, Lílíana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- _____. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 2**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- _____. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 3**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- HOLMES, David S. **Psicologia dos Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Artmed.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- KNOBEL, Elias. **Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves**. São Paulo: Atheneu, 2008.
- PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- RANGE, Bernard. **Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos**. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.
- SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da Psicologia Moderna**, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
- WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). **Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 171**. disponível em: <http://www.crsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 172**. disponível em: <http://www.crsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 173**. disponível em: <http://www.crsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- <http://site.cfp.org.br/noticias/arquivo>
- <http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao>: publicações a partir do ano 2008.
- Código de Ética do Psicólogo**.

SERVIÇAL A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

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

TÉCNICO EM INFORMÁTICA Arquitetura de computadores; Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo IBM-PC, incluindo seus periféricos; Obtenção e instalação de drivers de dispositivos; Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP e Vista) e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versão 2003: Word, Excel, Power Point e Access; Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL; Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos.

VIGIA A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.