



Prefeitura Municipal de Cabo Verde
Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

A **Prefeitura Municipal de Cabo Verde**, 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 Complementar nº 008/99 de 03/09/99. 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 Cabo Verde – 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 INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Auxiliar de Serviços	44	20	I	678,00	20,00	-
Auxiliar Operacional	44	10	I	678,00	20,00	-
Borracheiro	44	01	III	690,58	20,00	-
Coveiro	44	01	II	678,00	20,00	-
Operador de Máquinas Leves	44	01	V	773,73	20,00	CNH categoria “C” ou superior
Pedreiro	44	03	V	773,73	20,00	-
Serralheiro Soldador	44	01	V	773,73	20,00	-

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Mecânico	44	01	VIII	972,12	25,00	-
Motorista	44	05	VII	869,23	25,00	CNH categoria “D” ou superior e Curso de Direção Defensiva
Operador de Máquinas	44	02	VII	869,23	25,00	CNH categoria “C” ou superior

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Administrativo	44	02	VI	819,59	35,00	-
Fiscal de Obras e Posturas	44	01	V	773,73	35,00	-
Fiscal Sanitário	44	01	V	773,73	35,00	-
Fiscal Tributário	44	01	V	773,73	35,00	-
Técnico em Enfermagem	44	03	V	773,73	35,00	Curso Técnico e Registro no COREN
Técnico em Informática	44	01	X	1.039,87	35,00	Curso Técnico em Informática concluído e Certificado



Prefeitura Municipal de Cabo Verde
Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

Técnico em Radiologia	20	01	XI	1.095,62	35,00	Curso Técnico e Registro no Conselho competente
Técnico em Segurança do Trabalho	44	01	XI	1.095,62	35,00	Nível médio profissionalizante completo em Segurança do Trabalho ou Curso técnico em Segurança do Trabalho + Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego – TEM

1.2.4 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Social	44	01	XXI	2.062,32	50,00	Registro no órgão competente
Cirurgião Dentista	20	02	XXI	2.062,32	50,00	Registro no órgão competente
Enfermeiro	30	03	XXI	2.062,32	50,00	Registro no órgão competente
Engenheiro	44	01	XXI	2.062,32	50,00	Registro no órgão competente
Fisioterapeuta	30	01	XV	1.404,19	50,00	Registro no órgão competente
Médico	20	01	XXI	2.062,32	50,00	Registro no órgão competente
Nutricionista	30	01	XV	1.404,19	50,00	Registro no órgão competente
Pedagogo	24	02	XIV	1.318,73	50,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação, nos termos do artigo 64, da Lei n.º 9394/96
Professor	24	25	X	1.039,87	50,00	Ensino superior completo ou formação em nível médio na modalidade normal para o exercício do magistério na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental.
Professor de Educação Infantil	44	05	XVI	1.495,72	50,00	Ensino superior completo ou formação em nível médio na modalidade normal para o exercício do magistério.
Professor de Educação Física	25	03	XIV	1.318,73	50,00	Habilitação específica com registro no órgão competente
Psicólogo	44	01	XV	1.404,19	50,00	Registro no órgão competente

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 **03 de fevereiro de 2014 a 09 de março de 2014**, 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.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

h) 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 - Os candidatos poderão inscrever-se para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder duas inscrições.
- 2.1.8 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.9 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição, de segunda a sexta-feira, no Prédio da Câmara Municipal de Cabo Verde localizado na Praça São Francisco de Assis nº 2 no horário das 09:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 e no Prédio do Telecentro localizado na Av. Nossa Senhora da Assunção, nº 477 nesta cidade, no horário das 13:00 às 17:00.
- 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 aos cargos de **Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas**, 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.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

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 Metrôpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 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 (ambliopes) 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.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Pedagogo, Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física** 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 Leves, 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 - 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.
- 4.6.1- 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.
- 4.7 - 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.
- 4.8 - 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.
- 4.9 - 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 INCOMPLETO

AUXILIAR OPERACIONAL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10



Prefeitura Municipal de Cabo Verde
Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

AUXILIAR DE SERVIÇOS
BORRACHEIRO
COVEIRO
SERRALHEIRO SOLDADOR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

PEDREIRO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
15	15	10	SIM

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

MECÂNICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

MOTORISTA

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
FISCAL SANITÁRIO
FISCAL TRIBUTÁRIO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

MÉDICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
20	10	10

ASSISTENTE SOCIAL
CIRURGIÃO DENTISTA
ENFERMEIRO
ENGENHEIRO
FISIOTERAPEUTA
NUTRICIONISTA
PSICÓLOGO

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

PEDAGOGO
PROFESSOR
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Educacionais
20	05	05	10



Prefeitura Municipal de Cabo Verde
Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- 5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.
- 5.2 - Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática
Motorista	Os 50 (cinquenta) primeiros candidatos classificados
Operador de Máquinas	Os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados
Operador de Máquinas Leves	Os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados
Pedreiro	Os 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados

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 os cargos **Pedagogo, Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Para os cargos **PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	15 (quinze) pontos - máximo um título
Mestrado	10 (dez) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	05 (cinco) pontos - máximo um título

Para o cargo **PEDAGOGO**, serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	15 (quinze) pontos - máximo um título
Mestrado	10 (dez) pontos - máximo um título

- 7.1.1- O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 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.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde


Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

 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.**
- 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 **13 de abril de 2014**, nos horários descritos abaixo, 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.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).

9h00
Agente Administrativo
Assistente Social
Auxiliar de Serviços
Auxiliar Operacional
Cirurgião Dentista
Enfermeiro
Engenheiro
Fiscal de Obras e Posturas
Fisioterapeuta
Mecânico
Médico
Motorista
Nutricionista
Operador de Máquinas
Pedagogo
Pedreiro
Professor
Professor de Educação Física
Psicólogo
Técnico em Enfermagem
Técnico em Informática
Técnico em Radiologia

14h30
Borracheiro
Coveiro
Fiscal Sanitário
Fiscal Tributário
Operador de Máquinas Leves
Professor de Educação Infantil
Serralheiro Soldador
Técnico em Segurança do Trabalho

- 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.consesp.com.br



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- 8.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.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 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 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO = Nota da prova objetiva**
- TQP = Total de questões da prova**
- NAP = Número de acertos na prova**
- 10.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

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. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 - 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.
- 12.2 - 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

13. DOS RECURSOS

- 13.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.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.
- 13.1.1- 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:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 13.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 13.2- 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



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

- 13.2.1- 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.
- 13.3 - 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.
- 13.4 - 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 - 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.
- 14.2 - 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.
- 14.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 14.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.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.
- 14.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova.
- 14.7 - As folhas respostas e os exemplares dos cadernos de questões serão conservados pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir da data de sua homologação, depois devolvidos integralmente à contratante, e mantidas pela CONSESP em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.10- 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.
- 14.11- 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.
- 14.12- 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.
- 14.13- 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.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde
Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- 14.14-** 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.
- 14.15-** 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 seus setores competentes e pela CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 14.16-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.17-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.18-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

Cabo Verde – MG, 25 de novembro de 2013.

Edson José Ferreira
Prefeito



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

- executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas;
- elaborar relatórios;
- proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas;
- executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimonial, cadastros, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;
- organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, da legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
- operar terminal de computador, trabalhar com editores de textos, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, exposição de motivos, minutas de decretos, portarias e outras atividades afins;
- realizar e conferir cálculos pertinentes a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis;
- fazer e orientar a feitura de levantamentos de bens patrimoniais;
- executar serviços de digitação;
- executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta e indireta, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito da atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração e a entidades e organizações populares, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assunto de Serviços Social;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades de sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;
- estudar os casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre tratamentos adequados;
- selecionar candidatos a amparo para o serviço de assistência à velhice, à infância em condições de risco, a deficientes, etc.
- fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento familiar;
- executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
- orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos;
- pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos;
- executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos do CRAS e da Administração.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

- responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar refeições de acordo com cardápios;
- encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies, preparar sobremesas e sucos em geral;
- encarregar-se da guarda e conservação de alimentos;
- fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- cuidar da limpeza e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- preparar e servir merendas, preparar mesas e participar da distribuição de refeições;
- proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- auxiliar no recebimento, conferência, guarda, controle de estoque de material e gêneros alimentícios;
- manter a higiene no local de trabalho;
- conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados;
- executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes sob sua responsabilidade;
- manter limpos os móveis e equipamentos do local de trabalho;
- executar tarefas afins.

AUXILIAR OPERACIONAL

- executar tarefas manuais de caráter simples;
- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantios, etc;
- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, inclusive o domiciliar, colocando-o no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final;
- coleta de entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- executar serviços auxiliares de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiro de mudas, limpeza de pátios e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- aparar grama, limpar e conservar jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e bocas de lobo;
- executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- realizar a guarda e proteção de patrimônio, prédios e imóveis municipais ou outros locais que mantenham convênio sob qualquer forma firmado com a municipalidade.
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

BORRACHEIRO

- compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar;
- vulcanizar câmaras de ar;
- verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- calibrar e balancear pneus;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho de trabalho;
- desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos;
- retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
- executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- controlar o estoque de remendos e afins;
- manter controle diário de atendimento;
- executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA

- executar o Programa de Saúde Bucal do Município;
- desenvolver nos locais de atuação atividades educativo-preventivas para promover, ministrar palestras e organizar cursos sobre saúde;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- prevenir e manter a saúde bucal da população;
- participar de equipes multiprofissionais, envolvendo-se ativamente na vigilância em saúde e em especial no controle da cárie e doença periodontal;
- desenvolver no serviço público um comportamento técnico comprometido com a prevenção da dentição natural;
- comprometer-se com a exatidão e sistematicidade da informação necessária para avaliação dos resultados do programa implantado, bem como dos insumos necessários para as atividades dos mesmos;
- treinar e supervisionar o pessoal auxiliar nas ações educativo preventiva, coletivas e individuais;
- executar as ações pertinentes e promover na Unidade de Saúde o espaço para as ações coletivas interprofissionais e interdisciplinares;
- prestar atendimento aos pacientes agendados, coletivo e individualmente;
- responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

COVEIRO

- preparar a sepultura escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando lápide e limpando o interior das covas já existentes, permitindo o sepultamento;
- auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando a perfeita colocação na sepultura;
- efetuar limpeza e conservação de jazigos;
- fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando a laje, assegurando inviolabilidade do túmulo;
- executar serviço de vigilância diurna do cemitério;
- auxiliar no transporte de caixões;
- auxiliar na exumação de cadáveres, desde que haja ordem judicial ou com permissão, por escrito, da família do falecido;
- atender prontamente determinações procedentes da chefia;
- executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitério e velório;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins.

ENFERMEIRO

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO

- realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas de obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220
CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos de diversas áreas;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do Município ou de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende às especificações de qualidade;
- emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- participar de avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- elaborar projetos de sinalização;
- executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município;
- verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
- fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios;
- exercer a repressão às construções clandestinas;
- fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e de esgoto;
- providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- lavrar autos de infração;
- realizar vistoria final para concessão de “Habite-se”;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- acompanhar arquiteto e/ou engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas;
- fiscalizar as ligações clandestinas de esgoto;
- cumprir e fazer legislação de obras e polícia administrativa, no que lhe couber;
- fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais;
- verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoa que não possua a documentação exigida;
- apresentar relatório das atividades desempenhadas;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e legislação específica;
- solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

FISCAL SANITÁRIO

- visitar, periodicamente, estabelecimentos de comércio;
- fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais;
- orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;
- providenciar a retirada de produtos que apresentem condições impróprias ao consumo;
- vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios;
- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e alimentos fornecidos aos alunos, para assegurar medidas profiláticas necessárias;
- realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros;
- solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente;
- investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- prestar apoio técnico às unidades de saúde do Município;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220
CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- atender às solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho;
- promover articulações com outras secretarias e unidades de saúde municipais sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais;
- planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento;
- fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade;
- atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados;
- emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- executar outras atividades afins.

FISCAL TRIBUTÁRIO

- fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;
- fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária;
- proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço;
- informar processos depois de cumpridas as diligências;
- orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;
- efetuar notificações e lavrar autos de infração;
- elaborar relatórios e boletins estatísticos;
- prestar informações em processos relacionados com sua área de competência;
- efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes;
- auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;
- selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos municipais;
- executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

- prescrever, ministrar e supervisionar terapia física que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano;
- prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde;
- elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendido como avaliação físico-funcional;
- prescrever, com base na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;
- dar ordenação ao processo terapêutico, baseando-se nas técnicas indicadas;
- dar alta ao paciente no serviço de fisioterapia;
- participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos planos assistenciais de saúde;
- participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- obedecer às políticas de saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente;
- participar de programas e pesquisa em saúde pública;
- executar outras atividades afins.

MECÂNICO

- efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos e máquinas rodoviárias, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;
- efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- examinar o veículo, inspecionando-o para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;
- efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
- proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
- fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;
- ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
- efetuar, ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos e equipamentos;
- ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
- ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;
- elaborar planos de manutenção;
- executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programação a ser desenvolvida;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MOTORISTA

- dirigir veículos automotores de passageiros e de cargas, ambulâncias, camionetas, caminhões, ônibus, microônibus e outros em deslocamentos locais, intermunicipais e nacionais.
- manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- fazer pequenos reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo, providenciando a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
- checar, diariamente, o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc;
- recolher o veículo ao local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- recusar o recebimento de qualquer valor de terceiros pelo desempenho das atribuições do seu cargo;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da clientela para elaboração de cardápios específicos;
- planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
- planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios escolares;
- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços na área;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos *in natura*, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
- acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pa carregadeira, retroescavadeira e outros;
- examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho, verificando estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a ao almoxarifado central para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;
- operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplenagem, aterros, nivelamentos e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, remoção e compactação de terra e outros;
- abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terreno e estradas;
- abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de esgotos sanitários e drenagens pluviais, bem como para aterramento de lixo coletado;
- executar serviços de escavação;
- executar serviços de carregamento de basculante, com terra, areia, pedras, britas e outras materiais;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle;
- executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

- operar equipamentos rodoviários e outras máquinas tais como: microtrator, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, pá carregadeira de pequeno porte e outros;
- operar microtrator, máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos para roçadas de terrenos, limpeza de vias públicas, praças e jardins, aragem da terra e outras atividades;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso regular;
- verificar, periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água de radiador, calibragem de pneus, sistema elétrico e de freio, comunicando ao órgão competente as irregularidades verificadas;
- conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- zelar pela conservação da máquina e equipamentos, informando quando detectar falhas e solicitar sua manutenção;
- recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- executar outras atribuições afins.

PEDAGOGO

- planejar e coordenar a orientação pedagógica nas unidades escolares;
- promover reuniões com alunos, pais e professores;
- realizar intercâmbio de informações;
- sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- apresentar aos pais, separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe;
- zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- coordenar o acompanhamento de egressos;
- participar de forma multidisciplinar dos projetos desenvolvidos na unidade escolar;
- oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo;
- estimular o desenvolvimento do auto-conceito positivo e aumento da auto-estima do educando;
- assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;
- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, quando exigirem assistência especial;
- coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previstos no calendário escolar;
- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola;
- elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede municipal de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- propiciar a realização de encontros, palestras e cursos;
- participar de reuniões interdisciplinares;
- executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

- executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- orientar o ajudante a fazer argamassa;
- fazer armação de ferragens;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- orientar e treinar servidores auxiliares na execução de trabalhos de alvenaria;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- executar outras atribuições afins.

PROFESSOR

- docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas;
- participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
- cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da unidade escolar, onde estiver lotado, em consonância com o programa desenvolvido para a rede municipal de educação;
- elaborar e cumprir o seu plano de ação segundo o projeto pedagógico;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola e pelo órgão municipal de educação;
- colaborar com as atividades de articulação da Escola, com as famílias e a comunidade, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- atuar com ética e compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social;
- incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica;
- planejar e participar com a direção da unidade de ensino, as reuniões e eventos da escola;
- acompanhar, orientar e implementar, de acordo as normas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer: o calendário, a distribuição de turmas, o mapa de carga horária, o horário semanal, a organização curricular e as normas de funcionamento da escolar;
- planejar, implementar e acompanhar os projetos educacionais, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- acompanhar o desenvolvimento do currículo, orientando quanto à integração/articulação entre as disciplinas;
- executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar, com o objetivo de fundamentar e esclarecer o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;
- acompanhar e avaliar com os demais docentes o desenvolvimento integral dos alunos;
- estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos;
- aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular;
- determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;
- efetuar testes de avaliação física;
- ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;
- desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho em competições;
- avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- trabalhar com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- atualizar-se periodicamente em sua área de conhecimentos;
- participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional;
- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas unidades escolares municipais;
- orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- apurar a frequência diária das crianças;
- planejar e executar o trabalho docente;
- realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- responsabilizar-se pelo planejamento, requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades;
- responsabilizar-se, no âmbito de sua área de atuação, pelo atendimento às crianças e pelo adequado funcionamento da unidade escolar;
- planejar, executar e avaliar junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades da unidade educacional e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, desenvolvimento, bem estar social, físico e emocional das crianças;
- cumprir as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;
- propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- planejar e executar as atividades, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma;
- observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação;
- realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil;
- participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe;
- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

PSICÓLOGO

- realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;
- prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;
- prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental
- participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- planejar, orientar, coordenar e controlar atividades de assistência social do CRAS;
- fazer acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço sócio-educativo para famílias e seus representantes, dos beneficiários do programa bolsa-família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades do programa;
- proporcionar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situação de maior vulnerabilidade;
- providenciar encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF, no cadastro único e do BPC, na avaliação social, e do INSS;
- encaminhar famílias e indivíduos para aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- encaminhar população referenciada no território do CRAS para serviço de proteção básica e de proteção social especial;
- produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio-assistenciais do SUAS, sobre o programa bolsa-família e o BPC;
- executar outras tarefas afins.

SERRALHEIRO SOLDADOR

- executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro, alumínio ou metalon;
- examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente;
- selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito;
- cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileneo, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo a espessura do material a ser cortado;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriadas, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita;
- operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileneo e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, ponteando, soldando e dando acabamento necessário;
- soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade;
- construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos;
- limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio;
- fazer o acabamento de equipamentos, limpando-os para serem entregues à utilização;
- testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos;
- confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, janelas, alambrados e armação de ferro em geral e gradeamento;
- proceder a reparos em armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados;
- confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, janelas basculantes, escadas e corrimões, portas de correr, etc.;
- executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria;
- usar corretamente os instrumentos de segurança;
- responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados para o desempenho de suas atividades;
- executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas intervenções, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;
- articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pelo Município;
- desenvolver nos alunos habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- garantir que os alunos realizem ensaios e experimentações, superando dificuldades e desenvolvendo habilidades para resolução de problemas;
- zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- apresentar noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de *hardware*, sistema operacional, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias;
- organizar o espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
- elaborar o horário de atendimento aos alunos;
- orientar estagiários que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades nas salas de informática;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde *Estado de Minas Gerais*

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados em salas de aulas e nos órgãos e unidades da Prefeitura, inclusive instalações;
- exercer outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- realizar exames radiológicos em pacientes referendados pelos profissionais das unidades básicas de saúde;
- orientar o preparo do exame, a realização e proteção dos exames;
- fazer revelações radiológicas;
- proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos radiológicos;
- operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, registros, informações escritas entre outras;
- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia;
- controlar o estoque de filmes, contraste e outros materiais utilizados nos setores de radiologia;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos de emissão radiológica;
- executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- inspecionar áreas, instalações e equipamentos;
- identificar fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais e especificar medidas de controle;
- executar ações analíticas, corretivas e preventivas de acidentes e doenças do trabalho;
- auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na área de segurança do trabalho;
- cumprir o que estabelecem as normas regulamentadoras do MTE – Ministério do Trabalho e Emprego;
- prestar assessoria à CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- indicar, dimensionar e fiscalizar equipamentos de proteção contra incêndios;
- desenvolver e realizar programas de treinamento sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
- especificar, controlar e fiscalizar o uso e fornecimento de equipamentos de proteção individual adequado à eliminação, neutralização ou minimização do risco, assim como auditar o preenchimento correto da ficha de controle de uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho;
- preencher formulário do CAT – Comunicação de Acidentes de Trabalho;
- organizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;
- realizar treinamento sobre o uso de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual;
- acompanhar o cumprimento de laudo ambiental;
- delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente;
- executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

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; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

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; 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 –



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

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 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 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; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

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 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.

_____. 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.

_____. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE 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.

ASSISTENTE SOCIAL

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?;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- 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: n.º 56- Assistência Social e Sociedade Civil, n.º 57- Temas Contemporâneos, n.º 63- O enfrentamento da pobreza em questão, n.º 71- Especial Família, n.º 86- Espaço Público e Direitos Sociais, n.º 93- Trabalho e Trabalhadores, n.º 95- Especial "Serviço Social: Memória e História", n.º 96- Memória do Serviço Social. Políticas Públicas, n.º 97- Serviço Social, História e Trabalho, n.º 98- Mundialização do Capital e Serviço Social, n.º 99- Direitos, Ética e Serviço Social, n.º 100- O congresso da Virada e os 30 anos da Revista, n.º 101- Fundamentos críticos para o exercício profissional, n.º 102- Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões, n.º 103- Formação e exercício profissional; n.º 104 (especial)- Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais, n.º 105- Direitos Sociais e política pública, n.º 106- Educação, trabalho e sociabilidade, n.º 107- Condições de Trabalho/Saúde, n.º 108 (Especial)- Serviço Social no Mundo.
- 18) **Legislação**: Lei n.º 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 n.º 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**; Lei n.º 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional**; Lei n.º 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 n.º 9.394 de 20/07/1996. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**. Lei n.º 10.741 de 01/10/2003. **Estatuto do Idoso**. Decreto n.º 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**. Lei n.º 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 DE SERVIÇOS

Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc.

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

BORRACHEIRO Conhecimento de ferramentas; Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus; Calibragens utilizadas nos diversos tipos de pneus; Normas e equipamentos de segurança; Medidas de pneus e rodas; Primeiros Socorros.

CIRURGIÃO DENTISTA Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso.

COVEIRO Funções; Direitos e deveres do funcionário público municipal; Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; Validade da aquisição dos terrenos; A exumação; O enterro; Edificações.

ENFERMEIRO 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,



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

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.**

ENGENHEIRO Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Localização 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; Legislação Municipal Específica – Lei Complementar 006/1998 (Código de Obras e Edificações do Município de Cabo Verde e Lei Complementar 007/1999 (Código de Posturas do Município de Cabo Verde), disponíveis no site www.caboverde.mg.gov.br

FISCAL SANITÁRIO Legislação Municipal Específica – Lei Municipal 1.831/1998 (Regulamento da Inspeção e Fiscalização Sanitária do Município de Cabo Verde), disponível no site www.caboverde.mg.gov.br

FISCAL TRIBUTÁRIO Legislação Municipal Específica – Lei Complementar 005/1998 (Código Tributário do Município de Cabo Verde) e Leis Complementares ao Código Tributário - Lei Municipal 1.887/1999, Lei Municipal 1.967/2001, Lei Municipal 1.992/2002, Lei Complementar 015/2002, Lei Complementar 017/2003, Lei Complementar 018/2003 e Lei Complementar 061/2010, disponíveis no site www.caboverde.mg.gov.br

FISIOTERAPEUTA Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

MECÂNICO Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

MÉDICO Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

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.

NUTRICIONISTA *Nutrição Normal:* Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). *Dietoterapia:* Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. *Nutrição Materno-Infantil:* Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. *Técnica Dietética:* Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. *Nutrição em saúde pública:* Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. *Microbiologia de alimentos*: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

OPERADOR DE MÁQUINAS **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 MÁQUINAS LEVES **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.

PEDAGOGO Referência Bibliográfica

ASSMANN, Hugo. **Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente**. Petrópolis: Vozes.

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

COLL, César. **O Construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1996.

DALMÁS, Ângelo. **Planejamento Participativo na Escola: elaboração, acompanhamento e avaliação**. Petrópolis: Vozes, 1998.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.

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

IANNI, Octávio. **A Sociedade Global**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.

KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.

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

LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. Campinas: Papirus, 1991.

NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.

PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos)**. Rio de Janeiro: Editora W.V.A., 1997.

SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.

SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003.

VIANA, Ilca de Oliveira de Almeida. **Planejamento Participativo na Escola**. São Paulo: EPU, 2000.

YVIGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

YVIGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

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

_____. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol. 1 a

10

PEDREIRO (PRÁTICA) Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

PROFESSOR

Referências Bibliográficas:

ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.

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.

FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.

FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- _____. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.
- 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.
- _____. **Avaliação na Pré-escola**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
- _____. **Jogos em Grupo na Educação Infantil**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos**. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- LANDSMANN, Liliã 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: Papirus, 1991.
- LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.
- MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papirus, 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.
- OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia**. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
- PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança**. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- 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.
- THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar**. São Paulo: Ática, 1998.
- 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.
- VIYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- _____. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Referências Bibliográficas:

- ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220
CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- _____. **Avaliação no Pré-escola**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
- _____. **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.
- SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional**. São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.
- THIESSSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar**. São Paulo: Ática, 1998.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.

PSICÓLOGO

- BRAZELTON, T. Berry [et al]. **3 a 6 anos: Momentos Decisivos do Desenvolvimento Infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- 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, Lilianna 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, CLAVALROLLE, 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.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 172**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 173**. disponível em: <http://www.crpsp.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**.

SERRALHEIRO SOLDADOR Máquinas, Equipamentos e Utensílios; Metro linear e plegada; Tipo de materiais; Conhecimentos Técnicos dos materiais; Soldas - Tipos; Medidas de segurança; A oxidação dos materiais; Tipos de soldas utilizadas; Características do processo; Aplicação; Consumíveis; Eletrodos; Parâmetros de soldagem; Equipamentos de soldagem; Variantes do processo; Gases de proteção; Movimentos e posições; Preparação de juntas; Simbologia de soldagem; Descontinuidade; Equipamentos de Proteção Individual – EPI's; Normas de segurança.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle



Prefeitura Municipal de Cabo Verde Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA 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.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.