



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES, GERALDO JOSÉ PEREIRA, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado, para **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**, visando à contratação temporária, conforme necessidade da Administração, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto e Legislação Municipal (em especial com a **Lei Orgânica Municipal**; Lei nº 2.234, de 05/06/2007; **Estatuto dos Servidores do Magistério do Município de Guanhanes**, instituído pela Lei nº 2.246, de 28/11/2007; **Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Guanhanes**, instituído pela Lei nº 2.247, de 28/11/2007; **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guanhanes**, instituído pela Lei nº 2.248, de 28/11/2007; **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Guanhanes**, instituído pela Lei nº 2.249, de 28/11/2007; **Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Quadro da Saúde do Município de Guanhanes**, instituído pela Lei nº 2.250, de 28/11/2007; **Lei Complementar nº 2.440**, de 19/08/2011; **Lei Complementar nº 2.441**, de 19/08/2011; **Lei Complementar nº 2.472**, de 16/02/2012; **Lei Complementar nº 2.484**, de 29/05/2012/2012; **Lei nº 2.579**, de 10/09/2013), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Público Simplificado será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754 - Telefone: (31) **3225-7833** - Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h** - Contratação realizada através de **Processo licitatório nº 032/2014**, sob a modalidade **Convite nº 002/2014**, **Contrato nº 027/2014**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES** está sediada à Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100, Centro, CEP 39740-000, Guanhanes, Minas Gerais, inscrita no CNPJ

sob o nº 18.307.439/0001-27 - Telefone: (33) **3421-1501** - Horário de expediente: **12h às 16h**.

3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado é de **01 (um) ano**, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.
5. A fiscalização e o acompanhamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 70**, de **29/04/2014**.
6. O ato inaugural do presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e *Jornal de grande circulação da região/município “Diário Regional”*). Os demais atos do Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** – Empregos públicos, programa / equipe, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária de trabalho, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** – Atribuições dos empregos públicos;
 - c) **ANEXO III** – Modelos de procuração e formulário para recurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



- d) **ANEXO IV** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
- e) **ANEXO V** – Ficha informativa de títulos referente a cursos;
- f) **ANEXO VI** – Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores do Magistério do Município de Guanhanes**, instituído pela **Lei nº 2.246, de 28/11/2007**; **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guanhanes**, instituído pela **Lei nº 2.248, de 28/11/2007**).
2. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. Os empregos públicos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária de trabalho, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

IV – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.

- b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Possuir os requisitos exigidos para o emprego público.
- f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, apurada por médico do trabalho.

V – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, situada à Praça dos Fundadores, nº 325, Centro, CEP 39740-000, Guanhanes/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - b) Original do CPF.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



- Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior.
5. A taxa de inscrição deverá ser recolhida por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
 6. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
 7. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
 8. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
 9. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
 10. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item X** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo Seletivo Público Simplificado caberá a Administração Pública a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
 11. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
 12. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VI – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) adiamento ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Público Simplificado;
 - b) alteração da data de realização das provas;
 - c) exclusão de algum emprego público oferecido;
 - d) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
3. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



- publicação do ato que ensejou um dos casos acima.
4. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, situada à Praça dos Fundadores, nº 325, Centro, CEP 39740-000, Guanhães/MG, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado;
- b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, situada à Praça dos Fundadores, nº 325, Centro, CEP 39740-000, Guanhães/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado.
- c) por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado.
5. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
6. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
7. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
8. Caso o candidato se inscreva para mais de um emprego público, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
9. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de emprego público, exceto quando houver exclusão do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.
10. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Público Simplificado, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
- a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;
- d) Selecionar o Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
- e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem **“Confirmação de pagamento - EFETUADO”**.

11. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o emprego público, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no emprego público pleiteado, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Público Simplificado.
12. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES** - Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, situada à situada à Praça dos Fundadores, nº 325, Centro, CEP 39740-000, Guanhanes/MG.
13. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.
14. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
15. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.
16. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **“VIA INTERNET”**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, conforme data e horário estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
17. O candidato, após realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá enviar os documentos abaixo relacionados, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES** – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, quais sejam:
 - a) Documento intitulado **“Comprovante de Confirmação de Inscrição”**, gerado pelo sistema quando da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição;
 - b) Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



- de 2007, com o respectivo número de identificação Social – **NIS**¹;
- c) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- d) Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- e) Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio;
18. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, situada à Praça dos Fundadores, nº 325, Centro, CEP 39740-000, Guanhanes/MG, conforme período e horário estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**. O candidato deverá estar munido dos documentos acima relacionados.
19. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
20. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.
21. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
22. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item X** deste Edital.

¹ A veracidade das informações prestadas pelo candidato, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

VII – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e de **Títulos**.

1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.

1.1.1 A empresa organizadora deste Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).

1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos empregos públicos de **PEDAGOGO I, PROFESSOR II – PII-I, PROFESSOR II – PII-II e PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA – PII-I**.

1.2.1 A **Prova de Títulos** compreenderá:

Título	Valor Unitário
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos

1.2.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

1.2.4 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

1.2.5 Os títulos deverão ser entregues na na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, situada à Praça dos Fundadores, nº 325, Centro, CEP 39740-000, Guanhanes/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014 - Prefeitura Municipal De Guanhanes - **PROVA DE TÍTULOS** - Nome completo do candidato – Emprego Público pleiteado

1.2.6 Os títulos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 39740-000, Belo Horizonte/MG, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).

1.2.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.

1.2.8 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.

1.2.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha**

Informativa de Títulos referente a cursos, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida.

1.2.10 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada certificado declarado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.

1.2.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros.

1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

1.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de **GUANHÃES**, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.

2. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.

3. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



- candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”; o Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - d) Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.
 5. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
 6. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
 7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
 8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 9. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
 10. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 11. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.
 12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
 13. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
 14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



- sua exclusão no Processo Seletivo Público Simplificado, seja qual for o motivo alegado.
15. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI
 16. O horário de início das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
 17. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
 18. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
 19. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o emprego público escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
 20. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
 21. Caso seja verificado erro com relação ao emprego público escolhido a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
 22. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
 23. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
 24. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
 25. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
 26. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 27. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
 28. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
 29. Serão mantidos, no mínimo, **03 (três)** candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova.
 30. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
 31. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



32. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

33. Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado;
- e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a folha de respostas recebida.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por emprego público, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos

obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e de Títulos (com indicação de pontos em cada prova).

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (*parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso*);
- b) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
- c) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
- d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico, se houver;
- e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Gestão e Legislação em Saúde Pública, se houver;
- f) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
- g) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- h) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

X – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



- nomenclatura do emprego público; indeferimento de inscrição);
- c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e de Títulos);
 - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado de uma das seguintes formas:
- a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, situada à Praça dos Fundadores, nº 325, Centro, CEP 39740-000, Guanhanes/MG, no horário de expediente; ou
 - b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição -

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado;

- c) por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**.
4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
 5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
 6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
 7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
 8. Os recursos interpostos serão respondidos pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.

XI – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “Minas Gerais”).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item X** deste Edital.

XII – DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

1. A Pessoa com Deficiência (PcD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado.
2. A Pessoa com Deficiência (PcD) deverá observar a compatibilidade das atribuições do emprego público ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portadora.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas a serem preenchidas para cada emprego público às **Pessoas com Deficiência (PcD)**.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas para cada emprego público, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. O **1º** candidato de cada emprego público com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será convocado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Público Simplificado for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato será convocado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
7. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, situada à Praça dos Fundadores, nº 325, Centro, CEP 39740-000, Guanhanes/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VI deste Edital)**.
8. O Laudo Médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.
9. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
10. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



11. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
13. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999**.
14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
15. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua convocação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do emprego público. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do emprego público, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao(a) Senhor(a) Prefeito(a), no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
16. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.
3. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o Processo Seletivo Público Simplificado, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
4. **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SE DESTINA A CADASTRO DE RESERVA E NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA FICANDO CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**
5. Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades do(a) emprego público e a anuência do candidato.
6. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de **02 (dois) dias** para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de sua convocação. **A CONVOCAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



(PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.

7. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do(a) emprego público para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pelo **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, emitidos a partir da data do presente Edital.
 - b) original e fotocópia de comprovante de residência;
 - c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - e) original e fotocópia do CPF;
 - f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - g) 2 fotografias 3x4 recentes;
 - h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

- j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do emprego público (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - k) declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - l) declaração de que não infringe o **art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**.
9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.
10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES** procederá à guarda de documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
11. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

Guanhanes/MG, 30 de abril de 2014.

GERALDO JOSÉ PEREIRA
Prefeito do Município de Guanhanes



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS, PROGRAMA / EQUIPE, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Empregos Públicos	Vencimento (R\$)	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do emprego público)	Carga Horária de trabalho	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
					Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
ADVOGADO	1.398,69	Curso superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil	40h/sem	70,00	Português C.Gerais ² Específica	05 05 10	20 20 60	14h
AGENTE ADMINISTRATIVO (Correntinho)	724,00	Curso de nível fundamental	30h/sem	36,00	Português Matemática Informática	05 05 10	20 20 60	8h
AGENTE ADMINISTRATIVO (Gafurina)	724,00	Curso de nível fundamental	30h/sem	36,00	Português Matemática Informática	05 05 10	20 20 60	8h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	724,00	Curso de nível médio	30h/sem	36,00	Português Matemática Informática	05 05 10	20 20 60	14h
ASSISTENTE SOCIAL	1.398,00	Curso superior de graduação em Serviço Social, com registro no Conselho Regional competente	30h/sem	70,00	Português G.L.S.Pública ³ Específica	05 05 10	20 20 60	14h
AUXILIAR DE CRECHE	724,00	Curso de nível médio, de Magistério	30h/sem	36,00	Português Matemática Específica	05 05 10	20 20 60	14h
AUXILIAR DE CRECHE (Casa Lar)	724,00	Curso de nível médio, de Magistério	30h/sem	36,00	Português Matemática Específica	05 05 10	20 20 60	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Braçal (Masculino)	724,00	Alfabetizado	40h/sem	36,00	Rac.Lógico ⁴	20	100	8h
BOMBEIRO	777,04	Alfabetizado	40h/sem	39,00	Rac.Lógico Específica	10 10	40 60	8h
CALCETEIRO	724,00	Alfabetizado	40h/sem	36,00	Rac.Lógico Específica	10 10	40 60	8h
CARPINTEIRO	724,00	Alfabetizado	40h/sem	36,00	Rac.Lógico Específica	10 10	40 60	8h
COVEIRO	724,00	Alfabetizado	40h/sem	36,00	Rac.Lógico	20	100	8h
ELETRICISTA	777,04	Curso de Nível Fundamental Incompleto	40h/sem	39,00	Rac.Lógico Específica	10 10	40 60	8h
GARI - Coletor de Lixo (Masculino)	724,00	Alfabetizado	40h/sem	36,00	Rac.Lógico	20	100	8h
MECÂNICO	800,35	Alfabetizado com experiência profissional em mecânica de automóveis utilitários e caminhões	40h/sem	40,00	Rac.Lógico Específica	10 10	40 60	8h
MOTORISTA	754,41	Curso de nível fundamental incompleto. Possuir CNH "D"	40h/sem	38,00	Rac.Lógico Legislação	10 10	40 60	8h
NUTRICIONISTA	1.398,69	Curso superior de graduação em Nutrição, com registro no Conselho Regional competente	30h/sem	70,00	Português G.L.S.Pública Específica	05 05 10	20 20 60	14h
OPERADOR DE MAQUINA	754,41	Curso de nível fundamental incompleto. Possuir CNH "C", "D" ou "E" ⁵	40h/sem	38,00	Rac.Lógico Legislação	10 10	40 60	8h
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	724,00	Curso de nível fundamental incompleto. Possuir CNH "C", "D" ou "E" ⁶	40h/sem	36,00	Rac.Lógico Legislação	10 10	40 60	8h
PEDAGOGO I	1.900,00	Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica	40h/sem	95,00	Português C.Gerais Específica Títulos	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -

² C.Gerais: Conhecimentos Gerais.

³ G.L.S.Pública: Gestão e Legislação em 'Saúde Pública'.

⁴ Rac. Lógico: Raciocínio Lógico.

⁵ Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997, art. 144: "O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E"

⁶ Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997, art. 144: "O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E"



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



Empregos Públicos	Vencimento (R\$)	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do emprego público)	Carga Horária de trabalho	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
					Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
PEDREIRO	724,00	Alfabetizado	40h/sem	36,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rac.Lógico ▪ Específica 	10 10	40 60	8h
PINTOR	724,00	Alfabetizado	40h/sem	36,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rac.Lógico ▪ Específica 	10 10	40 60	8h
PROFESSOR II – PII-I (Distrito Sapucaia)	953,00	Nível superior – Normal superior ou pedagogia	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-I (Distritos Taquaral e Farias)	953,00	Nível superior – Normal superior ou pedagogia	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-I (E.M. Américo de Pinho)	953,00	Nível superior – Normal superior ou pedagogia	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-I (E.M. Corrente Canoa)	953,00	Nível superior – Normal superior ou pedagogia	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-I (E.M. Dr.Luiz de Brito)	953,00	Nível superior – Normal superior ou pedagogia	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-I (E.M. Mª Jovelina Pereira – Ponte Alta)	953,00	Nível superior – Normal superior ou pedagogia	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-I (E.M. Olavia De Miranda Ayala)	953,00	Nível superior – Normal superior ou pedagogia	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-I (E.M. Pingo De Luz - Correntinho)	953,00	Nível superior – Normal superior ou pedagogia	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-I (Sede)	953,00	Nível superior – Normal superior ou pedagogia	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-II (Ciências)	11,76 por hora/aula	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	horas/aulas	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Pedagógicos⁷ ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-II (Geografia)	11,76 por hora/aula	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	horas/aulas	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Pedagógicos ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-II (História)	11,76 por hora/aula	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	horas/aulas	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Pedagógicos ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -
PROFESSOR II – PII-II (Inglês)	11,76 por hora/aula	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	horas/aulas	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Pedagógicos ▪ Específica ▪ Títulos 	05 05 10 -	20 20 60 10	14h -

⁷ C. Pedagógicos: Conhecimentos Pedagógicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



Empregos Públicos	Vencimento (R\$)	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do emprego público)	Carga Horária de trabalho	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
					Tipos	Nº de questões	Pontos	Horário de Realização
PROFESSOR II – PII-II (Matemática)	11,76 por hora/aula	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	horas/aulas	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 ▪ C.Pedagógicos 05 ▪ Específica 10 	20 20 60	14h	
					▪ Títulos	-	10	-
PROFESSOR II – PII-II (Português)	11,76 por hora/aula	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	horas/aulas	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 ▪ C.Pedagógicos 05 ▪ Específica 10 	20 20 60	14h	
					▪ Títulos	-	10	-
PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA – PII-I	953,00	Nível superior – em curso de graduação educação física	25h/sem	49,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 ▪ C.Gerais 05 ▪ Específica 10 	20 20 60	14h	
					▪ Títulos	-	10	-
PSICOLOGO	1.398,69	Curso superior de graduação em Psicologia, com registro no Conselho Regional competente.	30h/sem	70,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 ▪ G.L.S.Pública 05 ▪ Específica 10 	20 20 60	14h	
SECRETARIO ESCOLAR	724,00	Curso de nível médio	40h/sem	36,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 ▪ Matemática 05 ▪ Informática 10 	20 20 60	14h	
SERVENTE DE OBRAS	724,00	Alfabetizado	40h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
SERVENTE ESCOLAR (Distrito Sapucaia)	724,00	4ª Série do Ensino Fundamental (atual 5º ano do Ensino Fundamental)	30h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
SERVENTE ESCOLAR (Distritos Taquaral e Farias)	724,00	4ª Série do Ensino Fundamental (atual 5º ano do Ensino Fundamental)	30h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
SERVENTE ESCOLAR (E.M. Americo de Pinho)	724,00	4ª Série do Ensino Fundamental (atual 5º ano do Ensino Fundamental)	30h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
SERVENTE ESCOLAR (E.M. Corrente Canoa)	724,00	4ª Série do Ensino Fundamental (atual 5º ano do Ensino Fundamental)	30h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
SERVENTE ESCOLAR (E.M. Dr.Luiz de Brito)	724,00	4ª Série do Ensino Fundamental (atual 5º ano do Ensino Fundamental)	30h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
SERVENTE ESCOLAR (E.M. Fazenda do Cachimbo; E.M. Pingo de Luz 2º Endereço)	724,00	4ª Série do Ensino Fundamental (atual 5º ano do Ensino Fundamental)	30h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
SERVENTE ESCOLAR (E.M. Maria Jovelina Pereira – Ponte Alta)	724,00	4ª Série do Ensino Fundamental (atual 5º ano do Ensino Fundamental)	30h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
SERVENTE ESCOLAR (E.M. Olavia De Miranda Ayala)	724,00	4ª Série do Ensino Fundamental (atual 5º ano do Ensino Fundamental)	30h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
SERVENTE ESCOLAR (E.M. Pingo de Luz - Correntinho)	724,00	4ª Série do Ensino Fundamental (atual 5º ano do Ensino Fundamental)	30h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h
TECNICO DE CONTABILIDADE	800,35	Curso de nível médio de graduação em técnico em contabilidade, com registro no Conselho Regional competente	30h/sem	40,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 ▪ Matemática 05 ▪ Específica 10 	20 20 60	14h	
TECNICO DE INFORMATICA	800,35	Curso de nível médio de graduação em técnico em áreas de informática, com registro no Conselho Regional competente	40h/sem	40,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 ▪ Matemática 05 ▪ Específica 10 	20 20 60	14h	
TECNICO EM EDIFICAÇÃO	800,35	Curso de nível médio de graduação em técnico em edificação, com registro no Conselho Regional competente	40h/sem	40,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 ▪ Matemática 05 ▪ Específica 10 	20 20 60	14h	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.398,69	Curso superior de graduação em terapia ocupacional, com registro no Conselho Regional Competente	30h/sem	70,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 ▪ G.L.S.Pública 05 ▪ Específica 10 	20 20 60	14h	
VIGIA	724,00	Alfabetizado	40h/sem	36,00	▪ Rac.Lógico	20	100	8h

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- **ADVOGADO:** Orientar as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social nas suas decisões internas e externas; acompanhar os procedimentos e processos de gestão da assistência social no Município; prestar consultoria aos conselhos comunitários vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social; assistir juridicamente aos abrigados da Casa Lar e demais programas mantidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; fundamentar decisões administrativas do Secretário ao qual se encontra subordinado; manter-se atualizado a respeito da legislação federal e estadual que tiver influência direta nas atividades da promoção do desenvolvimento social ao Município; ter conhecimento de Direito Público em geral, principalmente direito da criança e do adolescente, Administrativo, Tributário, Previdenciário, Trabalhista, Fundiário, etc; realizar outras tarefas correlatas que lhe foram designadas, em concordância com a Procuradoria Geral do Município; atuar judicial e extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Secretário Municipal a qual se encontra subordinado; representar o Município perante órgãos relacionados à Assistência Social; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de em que for parte ou interessada a Secretaria Municipal de Assistência Social em benefício a seus usuários; examinar previamente documentos de interesse da Secretaria; orientar sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; ajuizar ações necessárias aos interesses da Secretaria; exercer outras atribuições necessárias ao desempenho do cargo; receber delegações do Procurador Geral do Município.
- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de auxiliares foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de auxiliares e ajudantes parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional.
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de auxiliares foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de auxiliares e ajudantes parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Trabalham em instituições das esferas pública e privada, bem como em ONG. Podem atuar em empresas ou instituições do setor agropecuário, comercial, industrial e de serviços. O foco de atuação é a família. São estatutários ou empregados com carteira assinada. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob

pressão, levando à situação de estresse.

- **AUXILIAR DE CRECHE:** Preparam material pedagógico; organizam o trabalho no desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas; manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; participar de programas de capacitação co-responsável; participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; dominar noções primárias de saúde; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função."
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executam manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executam serviços gerais em residências (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Atuam no segmento da construção civil e estão organizados em equipes no trabalho, sob supervisão ocasional ou permanente. São predominantemente trabalhadores por conta própria ou autônomos. Atuam em locais fechados ou abertos, geralmente no período diurno. Trabalham em grandes alturas e em posições desconfortáveis por longos períodos e podem permanecer expostos à ação de materiais tóxicos. Para o exercício da ocupação de mantenedor de edificações requer-se ensino fundamental completo; para as demais, prática profissional no posto de trabalho. O pleno desempenho das atividades ocorre com aproximadamente um ano de experiência profissional.
- **BOMBEIRO:** Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios. Atuam na construção civil, em empresas de eletricidade, gás e água quente, de captação, purificação e distribuição de água e de transporte aéreo e aquaviário. São empregados assalariados, com carteira assinada e, trabalham em equipe, sob supervisão permanente. Trabalham em horários diurnos, em locais fechados ou a céu aberto. Frequentemente, são expostos a materiais tóxicos, altas temperaturas e ruídos. Para atuar na maioria dessas ocupações requer-se de quarta a sétima série do ensino fundamental. Os trabalhadores, também, devem ter cursos básicos profissionalizantes que variam de duzentas a quatrocentas horas-aula, dependendo da ocupação. Os encanadores, assentadores de canalização e instaladores de tubulações estão aptos com menos de um ano de experiência.
- **CALCETEIRO:** Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais em empresas industriais, comerciais ou de serviços. Os Calceteiros e Pedreiros trabalham, na sua maioria, por conta própria. Os pedreiros de chaminés industriais, de edificações, de mineração e de material refratário são predominantemente assalariados. Trabalham sob supervisão permanente, exceto o Pedreiro que ocasionalmente têm seus trabalhos supervisionados. Podem realizar atividades em grandes alturas, em locais subterrâneos ou confinados, expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, altas temperaturas e poluição do ar. Para atuar na

	<h1>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014</p>	<p>Organização:</p> 
---	--	---

maioria dessas ocupações requer-se de quarta a sétima série do ensino fundamental. O aprendizado, geralmente, ocorre no canteiro de obras ou ainda pode ser obtido em escolas de formação profissional da área de construção civil.

- CARPINTEIRO:** Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vaos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Atuam na indústria de construção e nas indústrias de fabricação de produtos de madeira, de produtos de metal, de móveis e indústrias diversas e na construção. São assalariados com carteira assinada. O trabalho é presencial, realizado em equipe - terceirizada ou da própria empresa, com supervisão ocasional. Desenvolvem suas atividades em ambientes fechados ou a céu aberto, sempre no período diurno. Podem trabalhar tanto em grandes alturas como em ambientes confinados. Estão sujeitos à exposição de materiais tóxicos e ruído intenso. Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional. O exercício pleno das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.
- COVEIRO:** Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério. São assalariados, com carteira assinada, que atuam em cemitérios e crematórios, em horários diurnos. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Trabalham em local fechado ou a céu aberto. Os operadores de fornos trabalham à distância dos fornos. Frequentemente, trabalham em posições desconfortáveis, durante longos períodos, expostos a material tóxicos, ruídos, altas temperaturas, intempéries e doenças contagiosas. Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental.
- ELETRICISTA:** Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos. Atuam em qualquer ramo de atividade econômica que demande serviços de instalação elétrica, como teatro, construção civil, atividades industriais, comerciais e de serviços. Trabalham como assalariados ou por conta-própria. Geralmente trabalham em equipe, com ou sem supervisão ocasional, dependendo se é empregado ou autônomo. Podem trabalhar em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica. Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio e qualificação básica de duzentas horas-aula (Eletricista de instalações e de edifícios). O desempenho pleno das atividades é atingido entre um e dois anos de prática.
- GARI:** Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, subterrâneos ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos. O exercício das ocupações de Coletor de lixo e Gari requer quarta série do ensino fundamental.
- MECÂNICO:** Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Trabalham em empresas de transporte terrestre, de venda, manutenção e reparo de veículos, de aluguel de veículos, máquinas e equipamentos, dentre outras. São empregados com registro em carteira. Geralmente executam o trabalho de forma individual, sob supervisão ocasional. Trabalham em locais fechados ou abertos, em horários diurnos, em rodízio de turnos e em horários irregulares. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos. O exercício das ocupações requer quarta e sétima série do ensino fundamental. Desejável experiência profissional.
- MOTORISTA:** Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar

equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Os profissionais dessa família atuam, como prestadores de serviço, em empresas cujas atividades econômicas pertencem aos ramos de transporte terrestre, agricultura, pecuária e extração de minerais não-ferrosos, na condição de autônomo ou com carteira assinada. Trabalham em veículos, individualmente e em duplas; durante horários irregulares e alternados. No desempenho de suas funções, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longo período, sendo algumas das atividades executadas com exposição a materiais tóxicos, uma vez que podem executá-las em túneis, mineradoras e minas de carvão. Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com formação mínima de ensino fundamental e Carteira de Habilitação Nacional, definitiva, série "D".

- **NUTRICIONISTA:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva: Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.
- **OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA:** Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio. Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com carteira assinada empregados na agricultura e na pecuária. O trabalho é exercido em equipe, com supervisão ocasional. O operador de máquina de beneficiamento de produtos agrícolas trabalha em ambiente fechado; o operador de colheitadeira e o tratorista agrícola trabalham em veículos. O trabalho é realizado em rodízio de turnos, diurno e noturno. Os profissionais estão expostos a materiais tóxicos e a ruído intenso. Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional de até duzentas horas.
- **OPERADOR DE MÁQUINA:** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Atuam nas indústrias de construção. São assalariados com carteira assinada que trabalham em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, obra de arte e terraplenagem, pavimentação, capa e topografia, topografia de solos, entre outras. O trabalho é presencial. Todos são submetidos a supervisão permanente, exceto o operador de bate-estaca que tem supervisão ocasional. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos, exceto para o operador de bate-estaca. Este, trabalha em condições especiais: suas atividades são subterrâneas, confinadas, expostas a materiais tóxicos e a ruído intenso. Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional de até duzentas horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



- **PEDAGOGO I:** Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade. Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço. Participar da elaboração do calendário escolar. Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las. Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas. Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando. Exercer atividades de apoio à docência. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar. Exercer outras atividades correlatas.
- **PEDREIRO:** Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais em empresas industriais, comerciais ou de serviços. Os Pedreiros trabalham, na sua maioria, por conta própria. Os pedreiros de chaminés industriais, de edificações, de mineração e de material refratário são predominantemente assalariados. Trabalham sob supervisão permanente, exceto o Pedreiro que ocasionalmente têm seus trabalhos supervisionados. Podem realizar atividades em grandes alturas, em locais subterrâneos ou confinados, expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, altas temperaturas e poluição do ar. O exercício das ocupações requer quarta e sétima série do ensino fundamental. Desejável experiência profissional.
- **PINTOR:** Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc. Os profissionais podem trabalhar em qualquer setor ou ramo de atividade econômica, com destaque para a construção civil e as atividades imobiliárias, o vínculo mais comum é como autônomo ou por conta própria. Podem trabalhar em posições desconfortáveis por longos períodos, em grandes alturas e também podem estar expostos aos efeitos de materiais tóxicos, radiação solar e de pó de lixação. O exercício das ocupações requer quarta e sétima série do ensino fundamental. Desejável experiência profissional.
- **PROFESSOR II – PII-I:** Docência, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Exercer a docência nos anos finais do Ensino Fundamental, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Participar da elaboração do calendário escolar. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar. Exercer a docência do ensino de língua estrangeira aos alunos do Ensino Fundamental, do primeiro ciclo e das séries finais, de acordo com a formação do profissional. Exercer a docência de educação física aos alunos do Ensino Fundamental, do primeiro ciclo e das séries finais, de acordo com a formação do profissional. Exercer a docência de educação artística aos alunos do Ensino Fundamental, do primeiro ciclo e das séries finais, de acordo com a formação do profissional. 14. Exercer outras atividades correlatas.
- **PROFESSOR II – PII-II:** Docência no 1º Ciclo do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Exercer a docência no 1º Ciclo do Ensino Fundamental, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Participar da elaboração do calendário escolar. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar. Exercer outras atividades correlatas.

- **PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA – PII-I:** Docência no 1º Ciclo do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Exercer a docência no 1º Ciclo do Ensino Fundamental, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Participar da elaboração do calendário escolar. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar. Exercer outras atividades correlatas.
- **PSICOLOGO:** Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter- pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatorios, hospitais e demais instituições; planeja e realiza atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; desempenhar tarefas similares às do psicólogo, em geral, porém é especializado no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
- **SECRETARIO ESCOLAR:** Auxiliar no planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar, com competência e padrão de desempenho, observando o projeto político-pedagógico da escola e a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Ensino. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade. Realizar trabalhos de registros de arquivamento de formulários e documentos. Elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares. Manter a Secretaria sempre em ordem, os arquivos, armários, gavetas e mesa de trabalho. Aplicar a legislação do ensino na sua área de competência. Informatizar e digitar trabalhos da secretaria. Redigir atas de reuniões da escola. Zelar pelo uso e conservação do material sob sua responsabilidade e pelo patrimônio da escola e desempenhar

atividades correlatas. Para o cargo, requer-se escolaridade de nível médio. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos diferenciados, para fiscais e técnicos, conforme legislação específica dos estados e municípios.

- **SERVENTE DE OBRAS:** Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Atuam na indústria de construção como assalariados com carteira assinada. O trabalho é realizado em equipe terceirizada ou própria, com supervisão ocasional. O trabalho é a céu aberto, no período diurno. Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos, trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse, e ficam expostos a poeira e a radiação solar. O exercício das ocupações requer quarta e sétima série do ensino fundamental. Desejável experiência profissional.
- **SERVENTE ESCOLAR:** Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições em escolas; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas e balcoes; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas. Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomo com comissão, ou ainda em cargos públicos. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a limpeza e alimentação. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão permanente. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos e com exposição a ruído intenso, podendo levar à situação de estresse. Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, escolas e universidades. O exercício das ocupações requer quarta série do ensino fundamental.
- **TECNICO DE INFORMATICA:** Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. A maioria desses profissionais trabalha com registro em carteira, porém alguns podem atuar como autônomos. Atuam nas indústrias de fabricação de máquinas e equipamentos, componentes elétricos, eletrônicos, microcomputadores e equipamentos de comunicações, laboratórios de controle de qualidade, manutenção e pesquisa e nas empresas de assistência técnico-comercial. Geralmente se organizam em equipe, sob supervisão ocasional de profissionais de nível superior. Trabalham em locais fechados em horários irregulares ou por rodízio de turnos. Em algumas das atividades exercidas são expostos a ruídos, altas temperaturas, radiação e material tóxico. Para ingressar nessas ocupações é necessário que os profissionais tenham registro no CREA e formação técnica de nível médio em eletrônica ou em áreas afins, como mecatrônica, eletroeletrônica, eletromecânica ou técnico em manutenção eletrônica e manutenção de equipamentos de informática. É desejável possuir curso de especialização complementar ou de atualização com duração superior a quatrocentas horas-aula. A atuação como técnico titular ocorre normalmente com três a cinco anos de experiência, dependendo da área de atuação.
- **TECNICO DE CONTABILIDADE:** Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial. Trabalham em escritórios de contabilidade, em departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, comerciais, industriais e de serviços e em órgãos governamentais, como estatutários, empregados assalariados ou como autônomos (consultor contábil). O trabalho é presencial ou à distância; pode ser realizado de forma individual sem supervisão, ou em equipe, sob supervisão. Os profissionais trabalham em ambiente fechado, no período diurno. O chefe de contabilidade e o técnico de contabilidade permanecem, durante longos períodos, em posições desconfortáveis e trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante. O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio). O exercício pleno das atividades ocorre após quatro anos de experiência.
- **TECNICO EM EDIFICAÇÃO:** Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam

projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Trabalham na construção civil e indústrias de materiais para construção. Podem, também, trabalhar em laboratórios de pesquisa e desenvolvimento, planejamento, orçamento, projetos, gerenciamento, controle e execução de obras. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, com carteira assinada ou por conta-própria. Atuam em ambientes fechados ou abertos, por rodízio de turnos. Frequentemente estão sujeitos ao trabalho em grandes alturas, expostos a ruídos, material tóxico e condições variáveis de temperatura. Para o exercício dessas ocupações, requer-se curso técnico em edificações, técnico em construção civil de várias modalidades, em nível médio, oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro no CREA. O desempenho pleno das atividades ocorre com menos de um ano de experiência na área.

- **TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Desempenha outras atividades correlatas.
- **VIGIA:** Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Trabalham em edifícios residenciais, comerciais, industriais e públicos. Podem ser empregados de locadoras de mão-de-obra, podendo fazer rodízio nas ocupações de porteiro de edifício, de locais de diversão e vigia. O exercício das ocupações requer quarta e sétima série do ensino fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no emprego público de _____ do Processo Seletivo Público Simplificado da _____, Edital nº 06/2014, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 06/2014 - Prefeitura Municipal de Guanhanes

Candidato	
Nº de Inscrição	
Emprego Público	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do emprego público) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e/ou de Títulos) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

EMPREGOS PÚBLICOS (Alfabetizado)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; BOMBEIRO; CALCETEIRO; CARPINTEIRO; COVEIRO; GARI; MECÂNICO; PEDREIRO; PINTOR; SERVENTE DE OBRAS; VIGIA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BOMBEIRO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, COVEIRO, GARI, MECÂNICO, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE DE OBRAS E VIGIA: Associação de idéias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de seqüências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos.* São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo.* Série Provas e Concursos. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA BOMBEIRO: Abordagem sobre manutenção e recuperação de bombas e do sistema hidráulico. Revisão e ajuste nos registros, descargas e válvulas dos sistemas hidráulicos. Lubrificação e manutenção em bombas e outras partes do sistema hidráulico. Elaboração de relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água e dos pontos de distribuição de água e de saneamento. Instalações, manutenções e resoluções de problemas hidráulicos. Normas técnicas (incluindo NBR's atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho. Leitura e interpretação de projetos de instalações hidráulicas. Conhecimento de ferramentas inerentes a profissão. **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA CALCETEIRO: Conhecimento de trabalhos em obras. Conhecimento em construção de fundações e estruturas de alvenaria. Aplicação de revestimentos, paralelepípedos e contra-pisos. Instrumentos e materiais de trabalho. Técnicas de Calçada Desenho Técnico; Noções de Cálculo, Medições e Orçamentos; Rochas ornamentais; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: corporal e ambiental. CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas. **Sugestão Bibliográfica:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho; manuais que tratem dos assuntos mencionados; Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA CARPINTEIRO: Leitura e interpretação de desenhos. Conhecimento dos sistemas de medida utilizados em suas atividades. Uso adequado de ferramentas, ferragens e materiais. Montagem de formas para estruturas. Confecção e montagem de portas, janelas e esquadrias. Construção de andaimes. Proteção de madeiras; escoras de lajes pontes e viadutos. Tipos de peças e construção de telhados. Tipos de vernizes: funções e formas de uso. Tipos e tamanhos de pregos, procedimentos de uso. Formas de montagem de peças com pregos, revestimentos e superfícies. Máquinas utilizadas. Tipos de corte. Medidas de proteção individual e coletiva no trabalho. **Sugestão Bibliográfica:** Segurança e Medicina do Trabalho – Atlas (Manuais de Legislação-16). Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MECÂNICO: Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de veículos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio e pneus; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo. **Sugestão Bibliográfica:** *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos).* ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis.* CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios.* São Paulo: Hemus. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios.* São Paulo: Hemus. *Código Brasileiro de Trânsito.* PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel.* Última edição. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva.* Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PEDREIRO: Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções. **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou livros técnicos/específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

	<h1>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014</p>	<p>Organização:</p> 
---	--	---

ESPECÍFICA PARA PINTOR: Preparação de superfícies. Sistema de Pintura sobre: Alvenaria, Madeira, gesso e Metal. Noções sobre Cores. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: tipos de pintura, pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades; Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produtos, etapas e serviços de pintura. Serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:** *EPI – Norma Regulamentadora nº 6. Ergonomia – Norma Regulamentadora nº 17. Revistas ou livros técnicos/específicos da área.* Outras publicações que abranjam o programa proposto.

EMPREGOS PÚBLICOS (4ª Série do Ensino Fundamental (Atual 5º ano do Ens. Fund.) / Curso de Nível Fundamental Incompleto)

ELETRICISTA; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINA; OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA; SERVENTE ESCOLAR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA E SERVENTE ESCOLAR: Associação de idéias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de sequencias numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos.* São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo.* Série Provas e Concursos. São Paulo: Campus. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ELETRICISTA: Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento – choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação à terra; Pára- raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave bóia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação – Ramais – Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial-Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:** Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA: Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação; **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

EMPREGOS PÚBLICOS (Curso de Nível Fundamental)

AGENTE ADMINISTRATIVO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Silaba tônica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova.* CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios.* PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios.* TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática.* ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis.* Outras publicações que abranjam o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



MATEMÁTICA: Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais. **Sugestão Bibliográfica:** BONGIOVANNI, VISSOTO E LAUREANO, 5ª a 8ª série. *Matemática Vida*. Ed. Ática. IEZZI, Gelson. *Matemática 5ª a 8ª série*. Dolce Oswaldo, Machado Antônio - SP. Atual. GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCL, Benedito, JÚNIOR, José Ruy Giovanni. *A Conquista da Matemática – Teoria e Aplicação 5ª a 8ª série*. Edição renovada. Editora FTD. SP. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, *Matemática 5ª a 8ª série*. Editora Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda*. NORTON, Peter. *Introdução à Informática*. Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático*. Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98*. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000*. TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo*. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95*. Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000*. Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

EMPREGOS PÚBLICOS (Curso de Nível Médio / Técnico)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE CRECHE; SECRETÁRIO ESCOLAR; TÉCNICO DE CONTABILIDADE; TÉCNICO DE INFORMÁTICA; TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CRECHE, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CRECHE, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries*. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Oswaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Piero Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIO ESCOLAR: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de

	<h1>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014</p>	<p>Organização:</p> 
---	--	---

computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE CRECHE: 1. Breve histórico da educação infantil no Brasil. 2. Perfil do profissional da educação infantil. 3. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância 4. A proposta pedagógica na educação infantil. 4.1 Aprendizagem significativa. 4.2 Parceria com a família. 4.3 O período de adaptação. 4.4 A educação inclusiva. 5. Avaliação na educação infantil. 6. Noções de higiene e saúde. **Sugestão Bibliográfica:** LIMA, Elvira Souza. *Desenvolvimento e aprendizagem na escola: aspectos culturais, neurológicos e psicológicos.* São Paulo: Sobradinho, 1997. Grupo de Estudos do Desenvolvimento Humano e Editora Sobradinho. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Introdução, 1). Disponível em: < www.mec.gov.br > BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Formação social e pessoal, 2). Disponível em: < www.mec.gov.br > BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Conhecimento do mundo, 3). Disponível em: < www.mec.gov.br > FREEDMAN, Adriana. *O brincar no cotidiano da criança.* São Paulo: Moderna. REVISTA PÁTIO – Educação infantil. Porto Alegre, Artes Medica, ano I. Disponível em: < www.patioonline.com.br >

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE CONTABILIDADE: CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional. **Sugestão Bibliográfica:** JACINTHO, Roque. *Contabilidade pública.* Editora Ática. SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental.* Editora Atlas. ANGÉLICO, João. *Contabilidade Pública.* Editora Atlas. KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública.* Editora Atlas. SLOMSKI, Valmor. *Manual de Contabilidade Pública. Um enfoque na contabilidade municipal.* Editora Atlas. KOHAMA, Helio. *Balancos Públicos - Teoria e Prática.* Editora Atlas. MACHADO Jr., J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. *A lei 4.320 comentada.* PISCITELLI, Roberto Bocaccio. *Contabilidade Pública. Uma Abordagem da Administração Financeira Pública.* Editora Atlas. Lei Federal 4320/1964 e suas alterações (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal 8666/1993 e suas alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); Lei Federal nº 10.520/2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Lei Complementar 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO: 1) Topografia: planimetria; altimetria; levantamento planimétrico e planialtimétrico; cálculos topográficos. 2) Elaboração, detalhamento, representação, leitura e interpretação de desenhos técnicos e projeto de arquitetura (plantas, cortes, detalhes, vistas, perspectivas, projeções); desenhos e ferramentas em CAD (Autocad); normas técnicas e

	<h1>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014</p>	<p>Organização:</p> 
---	--	---

padronização dos desenhos técnicos; escalas; convenções; dobramento de cópias. 3) Materiais de Construção: tecnologia dos materiais de construção civil; rochas; agregados; argamassas; concretos de cimento portland, concretos especiais; materiais de cerâmica vermelha e de acabamentos; aglomerantes hidráulicos e aéreos; madeiras; materiais metálicos ferrosos e não ferrosos e estruturais e não estruturais; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controle tecnológico de concreto de cimento portland. 4) Planejamento e controle de obras: especificações técnicas; memorial descritivo; caderno de encargos; orçamentação; levantamento de quantitativos de serviços, materiais e mão de obra; composições de custos; custos diretos, indiretos, fixos e variáveis; BDI/LDI; cronograma físico-financeiro; instalações e projetos de canteiro de obras; documentação técnica e legal para instalação e execução de obras. 5) Elaboração, leitura, desenho, dimensionamento, detalhamento, interpretação e execução de projetos de instalações elétricas em baixa tensão; instalações hidráulicas de água fria; instalações sanitárias prediais; estruturas de concreto armado, incluindo formas e armação; fundações; prevenção e combate à incêndios. 6) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relacionadas aos conteúdos 1 a 5 do programa. **Sugestão Bibliográfica:** BALDAM, Roquemar; COSTA, Lourenço. Autocad 2010: utilizando totalmente. São Paulo: 2010. BAUER, L. A. Falcão (Coord.). Materiais de construção 1. 5.ed rev. Rio de Janeiro: LTC, 2000. 488 p. BAUER, L. A. Falcão (Coord.). Materiais de construção 2. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1994. 2 v. CARVALHO, Roberto Chust.; FIGUEIREDO FILHO, Jasson Rodrigues de. Cálculo e detalhamento de estruturas usuais de concreto armado: segundo a NBR 6118:2003. 3. ed. São Carlos: EDUFSCAR, 2009. 367 p. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. 15 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007. 428 p. CREDER, Hélio. Instalações hidráulicas e sanitárias. 6.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2006. 423 p. ISAIA, Geraldo Chechella. Materiais de construção civil e princípios de ciências e engenharia de materiais. São Paulo: IBRACON. 2007. Vol 1 e 2. LOCH, Carlos; CORDINI, Jucilei. Topografia contemporânea: planimetria. 3.ed. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2007. 312 p. MATTOS, Aldo Dórea. Como preparar orçamentos de obras: dicas para orçamentistas, estudos de caso, exemplos. São Paulo: Pini, 2006. 281 p. MEHTA, P. K.; MONTEIRO, P. J. M. Concreto: microestrutura, propriedades e materiais. São Paulo: IBRACON, 3ª ed. 2008, 674p. MONTENEGRO, Gildo A. Desenho arquitetônico: para cursos técnicos de 2º grau e faculdades de arquitetura. 4. ed. rev. e atual. São Paulo: Edgard Blücher, 2001. 167 p. NEUFERT, Ernst. Arte de projetar em arquitetura: princípios, normas, regulamentos sobre projeto, construção, forma, necessidades e 17. ed. [São Paulo]: Gustavo Gili, 2008. 618 p. SPECK, Henderson José; PEIXOTO, Virgílio Vieira. Manual básico de desenho técnico. 5.ed. rev. Florianópolis: Editora da UFSC, 2009. 203 p. YAZIGI, Walid. A Técnica de edificar. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Pini: SindusCon, 2008. 770 p. NORMAS TÉCNICAS ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

EMPREGOS PÚBLICOS (Curso de Nível Superior)

ADVOGADO; ASSISTENTE SOCIAL; NUTRICIONISTA; PEDAGOGO I; PROFESSOR II – PII-I; PROFESSOR II – PII-II (CIÊNCIAS); PROFESSOR II – PII-II (GEOGRAFIA); PROFESSOR II – PII-II (HISTÓRIA); PROFESSOR II – PII-II (INGLÊS); PROFESSOR II – PII-II (MATEMÁTICA); PROFESSOR II – PII-II (PORTUGUÊS); PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA – PII-I; PSICÓLOGO; TERAPEUTA OCUPACIONAL.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO I, PROFESSOR II – PII-I, PROFESSOR II – PII-II (CIÊNCIAS), PROFESSOR II – PII-II (GEOGRAFIA), PROFESSOR II – PII-II (HISTÓRIA), PROFESSOR II – PII-II (INGLÊS), PROFESSOR II – PII-II (MATEMÁTICA), PROFESSOR II – PII-II (PORTUGUÊS), PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA – PII-I, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ADVOGADO, PEDAGOGO I, PROFESSOR II – PII-I E PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA – PII-I: Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suaspesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA PROFESSOR II – PII-II (CIÊNCIAS), PROFESSOR II – PII-II (GEOGRAFIA), PROFESSOR II – PII-II (HISTÓRIA), PROFESSOR II – PII-II (INGLÊS), PROFESSOR II – PII-II (MATEMÁTICA) E PROFESSOR II – PII-II (PORTUGUÊS): Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; Colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p style="text-align: center;">Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014</p>	<p>Organização:</p> 
--	---

conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL, *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional*, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília. FREIRE, Paulo. *ANGOTTI, Maristela. O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lúcia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança.* Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula.* São Paulo: Libertad. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde.* Brasil. Ministério da Saúde. *Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS. Brasília:* CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Sistema Único de Saúde.* Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *Política Nacional de Promoção da Saúde.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm>. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO: *Direito Constitucional* - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. *Direito Administrativo* - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. *Direito Tributário* - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. *Direito Civil* - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato;

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p style="text-align: center;">Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014</p>	<p>Organização:</p> 
--	---

Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. **Direito Previdenciário** - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário-de-contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil/1988. Código Tributário Nacional. Consolidação das Leis do Trabalho.* SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional.* São Paulo: Malheiros Editores. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro.* São Paulo: Malheiros Editores. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo.* São Paulo: Altas. NUNES, Elpídio Donizete. *Curso Didático de Direito Processual Civil.* Belo Horizonte: Editora Del Rey. *Código Civil Brasileiro* (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002). CASTRO, Carlos Alberto Pereira de. *Manual de direito previdenciário.* LTR. MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito da seguridade social.* São Paulo. Atlas. OLIVEIRA, Aristeu de. *Manual prático da previdência social.* São Paulo: Atlas. DUARTE, Marina Vasques. *Direito previdenciário.* Porto Alegre: Verbo Jurídico. PEREIRA NETO, Juliana Presotto. *Previdência social em reforma: o desafio da inclusão de um maior número de pessoas.* LTR. ROMANO, Italo. *Direito previdenciário: benefícios.* Impetus. *Direito previdenciário: custeio.* Impetus. SOUZA, Leny Xavier de Brito e. *Previdência social: normas e cálculos de benefícios.* LTR. TAVARES, Marcelo Leonardo. *Direito previdenciário.* Lumen Juris. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. **Sugestão Bibliográfica:** IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço Social na Contemporaneidade.* São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social.* São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. *Serviço Social: identidade e alienação.* São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. *Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais.* Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. *Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64.* São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras.* São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social.* São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social.* São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e o Poder Institucional.* São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. *Família e Política de Renda Mínima.* São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Política Social do Estado Capitalista.* São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. *História do Serviço Social na América Latina.* São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *A prática Institucional do Serviço Social.* São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho.* São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) *Gestão Social: Uma questão em debate.* São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. *Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providências.* BRASIL Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011. *Lei Orgânica da Assistência Social.* Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004.* Revista Serviço Social & Sociedade nº 50 XXII. Abril de 1996. *O serviço Social no século XXI.* BRAGA e REIS CABRAL. *O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes.* São Paulo: Cortez. BONETTI, D. et alli. *Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis.* São Paulo: Cortez. SZYMANSKI, Heloisa. *Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança.* In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. *Que controle social na política de assistência social?* In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. *O novo código de ética profissional da assistência social.* In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. *Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.* BRASIL. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 – *Lei Maria da Penha.* BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, *dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.* BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. *Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências.* BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. *Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências.* BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. *Programa Bolsa Família.* Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. *Norma Operacional Básica – NOB/SUAS.* Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social.* Disponível em: < www.mds.gov.br > BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) *Saúde serviço social.* São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. *O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais.* In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) *Serviço social e saúde. Formação*

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p style="text-align: center;">Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014</p>	<p>Organização:</p> 
--	---

e Trabalho Profissional. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) *Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade*. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA: Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional. **Sugestão Bibliográfica:** MAHAN L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Krause. *Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 12ª edição. São Paulo: Editora Roca. 2010. 1351p. DUTRA DE OLIVEIRA, J.E; MARCHINI, J.S. *Ciências Nutricionais*. São Paulo: Sarvier, 1998, 403p. ABERC. *Manual ABERC de Práticas de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades*. S, J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. *Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação*. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p. APPCC na qualidade e segurança microbiológica de alimentos. São Paulo: Livraria Varela. FRANCO, B. D. G. M.; LANDGRAFF, M. *Microbiologia dos Alimentos*. São Paulo: Atheneu. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. *Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição*. São Paulo, Editora Atheneu, 2006. 219p. KINTON, R.; CESERANI, V.; FOSKETT, D. *Enciclopédia de Serviço de Alimentação*. São Paulo: Varela. MEZOMO, I.F.B.A. *Administração de Serviços de Alimentação*. São Paulo. ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. *Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição*. Metha, 2003. 202p. Resolução - RDC n. 216, de 15 de setembro de 2004. *Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação*. ORNELLAS, L. H.. Técnica Dietética. Seleção e Preparo de Alimentos. São Paulo: Atheneu. VASCONCELOS, F.A.G. *Avaliação Nutricional de coletividades*. Florianópolis: Editora da UFSC. WAITZBERG, Dan Linetsky. *Nutrição Enteral e Parenteral Na Prática Clínica*. Rio de Janeiro: Atheneu. BRASIL. Ministério da Saúde. *Guia Alimentar para a População Brasileira. Promovendo a alimentação saudável*. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs. BRASIL. Ministério da Saúde. *Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos*. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs. BRASIL. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Alimentação e Nutrição*. 2ª edição revista. Série B, textos BA sicos de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. Disponível em www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu_superior/manuais-e-publicacoes-1. BRASIL. Ministério da Saúde. *Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Orientações básicas para a coleta, o processamento, a análise de dados e a informação em serviços de saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: www.saude.gov.br/alimentacao. Brasil. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. *Resolução nº 38, 16/7/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE*. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>. Brasil. Ministério da Educação. *Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Lei nº 11.947, de 16/6/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica*. <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PEDAGOGO I E PROFESSOR II – PII-I: Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação. **Sugestão Bibliográfica:** VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo*. Cadernos Pedagógicos do Libertad. LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. Ed. Cortez. FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*. Cortez Associados. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva*. Educação e realidade. PRZYBYLSKI, Edy. *O Supervisor escolar em ação*. Porto Alegre, Sagra. NÉRICI, Imídeo Guiseppe. *Introdução à supervisão escolar*. São Paulo, Atlas. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem escolar*. São Paulo. Cortez. RODRIGUES, Neidson. *Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação*. São Paulo, Cortez. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar*. Cadernos pedagógicos do Libertad. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação*. Cadernos pedagógicos do Libertad. GROSSI, Esther Pillar, (org). *Paixão de Aprender*. Petrópolis. Vozes. FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre Alfabetização*. São Paulo. Cortez. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais/secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF. TORRES, Rosa Maria. *Que (e como) é necessário aprender?* São Paulo: Papyrus. RAMOS, Cosete. *Excelência na educação: a escola de qualidade total*. Rio de Janeiro. Qualitymark. E outras publicações/legislações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR II – PII-II (CIÊNCIAS): Trabalhando o corpo: Modificações externas do corpo; Alimentação; Atividades físicas do indivíduo e suas reações para o desenvolvimento harmônico do organismo; Relações entre saúde e nutrição; Higiene e saúde - abordagem biológica, social, política e econômica; Células /Tecidos /Órgãos /Aparelhos-Sistema; Célula animal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



vegetal; Condições de vida determinante do estado de saúde. Organismo saudável/doente: Transformação e manutenção dos alimentos em energia básica; Importância e evolução da genética. Hereditariedade: Transmissão dos caracteres hereditários; Cromossomos; Gens recessivos e dominantes; Primeira lei de Mendel; Herança e meio; Herança ligada ao sexo; Grupos sanguíneos; Fator RH - Eritroblastose fetal; Casamento consanguíneo; Doenças sexualmente transmissíveis - abordagem biológica, social, política e econômica. O meio e suas inter-relações. Relações ecológicas; Cadeia e teia alimentar; Flora e fauna do estado e do país; Utilização adequada dos recursos; Matéria; Transformações da energia no meio ambiente e suas aplicações; Força/movimento dos corpos; Segurança/primeiros socorros; Plantas tóxicas e medicinais; Vícios sociais; Animais peçonhentos; Microorganismos; Doenças causadas e ou transmitidas por: vírus, bactérias, protozoários, vermes, artrópodes. Matéria: Propriedades físicas e mudanças de estado da matéria; Estrutura da matéria; Substância simples e composta; Misturas e métodos de separação; Fenômenos físicos e químicos; Reações químicas; Ligações químicas - Valência; Funções químicas: óxidos, ácidos, sais e bases. Energia: Força/movimento dos corpos; Equilíbrio dos corpos; Trabalho e energia; Calor de temperatura; Ondas; Luz; Som; Eletricidade; Magnetismo. Explorando o universo: Viagem pelo espaço; As descobertas espaciais e suas influências; Desenvolvimento da astronáutica e suas implicações sociais, políticas, econômicas; Medidas: tempo, espaço, velocidade; Recursos usados para medidas a grandes distâncias; Importância dos satélites espaciais; Evolução de tempo e fenômenos meteorológicos; Exploração Aerofotogramétrica; Gravitação; Movimentos dos corpos celestes; Força de interação no movimento dos astros. Reinos: Animal, Vegetal e mineral. **Sugestão Bibliográfica:** PIAGET, J. e Garcia, R. *Psicogênese e História das Ciências*. Lisboa: Publicações Don Quixote. REIGOTA, M. *Meio Ambiente e Representação Social*, SP, Cortez; ALVARENGA, Beatriz; MAXIMO, Antônio. *Curso de Física*. São Paulo: Scipione. BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: Ciências*. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF (5ª a 8ª séries). CURTIS, H. *Biologia*. São Paulo. Guanabara Koogan. FILHO, Aurélio Gonçalves; TOSCANO Carlos. *Física térmica e ótica*. São Paulo: Scipione. Vol2. NOVAIS, Vera Lúcia D. De. *Química geral*. São Paulo: Atual. PERUZZO, Miraglia Francisco; CANTO, Eduardo Leite do. *Química na abordagem do cotidiano*. São Paulo: Moderna. SILVA JR, C. & Sasson, S. *Biologia* São Paulo: Atual. SOARES, José Luis. *Biologia no Terceiro Milênio*. São Paulo. Scipione. SOARES, José Luis. *Programas de Saúde*. São Paulo. Scipione. STORER, T. I. e Usinger R. L. *Zoologia Geral*. São Paulo. Nacional. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR II – PII-II (GEOGRAFIA): Teoria da Geografia: objetos de estudo e Geografia; conceitos e categorias básicas da interpretação geográfica; métodos e interpretação geográfica. História do pensamento geográfico; as correntes da produção científica na produção geográfica; as correntes do pensamento na produção geográfica brasileira; geografia escolar e geografia acadêmica. A aquisição das Relações Espaciais: as relações topológicas elementares, projetivas e euclidianas; a aquisição das relações espaciais e o desenvolvimento do raciocínio geográfico. As Habilidades Básicas do Raciocínio Geográfico: localização, orientação e representação espacial; escala, pensamento escalar e geografia escolar. As Linguagens da Interpretação Geográfica: as principais linguagens da interpretação geográfica utilizadas na geografia escolar; a cartografia como linguagem especial para a geografia escolar. Natureza e paisagem: abordagem geográfica da natureza; características gerais da dimensão natural dos grandes conjuntos paisagísticos do globo; especificidades da inter-relação dos elementos naturais nas paisagens tropicais. Natureza e Sociedade: conceitualização básica; os elementos naturais na estruturação da paisagem; a natureza para a sociedade; sociedade e ambiente. Espaço e Recursos Naturais: conceitualização básica; os recursos minerais e a economia; recursos energéticos e recursos hídricos. Espaço e Industrialização/Espaço Agropecuária. Espaço, Urbanização, Circulação e Redes. Espaço, Tecnologia e Globalização. Espaço e Cultura, Espaço e Poder. **Sugestão Bibliográfica:** BRANCO, S. M. *O meio ambiente em debate*. São Paulo: Moderna. BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Geografia*. Brasília: MEC/SEF (5ª a 8ª séries). Almeida, Rosângela Doin de. *O espaço geográfico: ensino e representação*. São Paulo: Contexto. VERRIÈRE, J. *As políticas de população*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VESENTINI, J. W. *Geografia, natureza e sociedade*. São Paulo. CARLOS, Ana Iani A. *A geografia em sala de aula*. São Paulo. Contexto. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR II – PII-II (HISTÓRIA): Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias liberais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Sec. XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil - Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas - a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais na América Latina - ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual. **Sugestão Bibliográfica:** GOFF, Jacques. *O Imaginário Medieval*. Lisboa: Estampa. BORIS, Fausto. *História do Brasil*. São Paulo: EUDSP. HOLANDA, Sérgio Buarque de. *História Geral da Civilização Brasileira*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. MARQUES, Adhemar. BERUTI, Flavio. FARIA, Ricardo. *História Moderna: através de textos*. São Paulo. Contexto. MARQUES, Adhemar. BERUTI, Flavio. FARIA, Ricardo. *História contemporânea: através de textos*. São Paulo. Contexto. IGLESIAS, Francisco. *História Geral e do Brasil*. São Paulo. Ática. COTRIM, Gilberto. *História e reflexão: mundo contemporâneo e Brasil República*. Ed. São Paulo: Saraiva. COTRIM, Gilberto. *História e reflexão: consolidação do capitalismo e Brasil Império*. São Paulo: Saraiva. AQUINO, Rubin Santos. *História das*

	<h1>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014</p>	<p>Organização:</p> 
---	--	---

Sociedades: das comunidades primitivas as sociedades medievais. São Paulo: Livro Técnico. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR II – PII-II (INGLÊS): Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Presente / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives. **Sugestão Bibliográfica:** Collins Cobuild English Grammar. London: Harper Collins Publishers. Collins Cobuild Student's Grammar. Glasgow: Harper Collins Publishers, CORDER, Pit S. An Intermediate English Practice Book .London: Longman Group Ltd. GRAVER, B.D. Advanced English Practice. London Oxford University Press; McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. English Vocabulary in Use (upper- intermediate & advanced). Cambridge: Cambridge University Press; MURPHY, Raymond & SMALZER, William. *Grammar in Use (intermediate)*. Cambridge: Cambridge University Press; QUIRK, R., GREENBAUM, S. G. LEECH G. & J. SVARTVIK. A Grammar of Contemporary English London: Longman; REDMAN, Stuart. English Vocabulary in Use (pre-intermediate & intermediate). Cambridge: Cambridge University Press; SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford University Press; CUDER, Ana Maria Cristina. *Teens' English: As a foreign language.* Volume 1, 2, 3 e 4. São Paulo: Scipione; MARQUES, Amadeu. *A new time for english.* Volumes 1 a 4. São Paulo: Ática; OLIVEIRA, Abel de. *English of course.* Volume 1, 2 e 3. São Paulo: Scipione. BEAUMONT, Digby & GRANDER, Colin. The Hinemann English Grammar. London: Hinemann. MURPHY, Raymond. English in Use. Cambridge: Cambridge University Press. SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford. Oxford University. THOMPSON, A.J. A Practical English Grammar. Oxford: Oxford University. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR II – PII-II (MATEMÁTICA): Conjuntos e operações; Operações em R; M.M.C. e M.D.C.; Números primos; Critérios de divisibilidade Equações; Inequações; Sistemas de medidas (comprimento, massa, capacidade e tempo); Sistema de equações; Cálculo literal (soma, subtração, multiplicação e divisão de polinômios); Produtos notáveis e fatoração de expressões algébricas; Relações; Funções (do primeiro grau, quadrática, modular, exponencial, logarítmica); Progressão aritmética e geométrica; Matrizes e determinantes; Análise combinatória; Sistemas lineares; Binômio de Newton; polinômios; Números complexos; Área, perímetro, volume; Simetria de figuras planas; Ângulos; Polígonos - classificação e propriedades; Semelhanças; Circunferência; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Relações métricas nos polígonos regulares; Relações métricas no triângulo retângulo; Construção e interpretação de gráficos : histogramas, gráficos de barras, de setores, de linhas poligonais e curvas; Trigonometria; Geometria Analítica; Geometria Plana; Geometria Espacial. **Sugestão Bibliográfica:** BIANCHINI, Edwaldo. *Matemática 1º grau.* SP: Moderna. BONGIOVANNI, Vincenzo et al. *Matemática e vida.* 1º grau. SP: Ática. 2º grau. SP: Ática. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais v.3: Matemática.* Brasília, MEC. GIOVANNI, José Rui. *Aprendizagem e educação matemática 1º grau.* SP: FTD. GUELLI, Oscar. *Matemática: uma aventura do pensamento.* 1º grau. SP: Ática. MORI, Iracema. ANAGA, Dulce Satiko. *Idéias e desafios, 1º grau.* SP: Saraiva. SAMPAIO, José Luiz P. CAVALCANTE, Sidney Luiz. *Conjuntos e funções, 2º grau.* SP: Moderna. YOSSEF, Antonio Nicolau. *Matemática; conceitos fundamentais 2º grau.* SP: Moderna. ZAMBUZZI, Orlando A. et al. *Matemática 2º grau.* SP: Ática. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR II – PII-II (PORTUGUÊS): Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Literatura: Literatura contemporânea. Alfabetização e Lingüística. **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. *Gramática da Língua Portuguesa.* Rio de Janeiro. Ed. Nacional. CARNEIRO. Agostinho Dias. *Redação em construção.* Moderna, SP. CUNHA, Celso Ferreira. *Gramática da língua Portuguesa.* Rio de Janeiro. Fename. FIORINI, José Luiz, SAVOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação.* São Paulo. Ed. Ática. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática, Teoria e Exercícios.* São Paulo, Ed. FTD. TERRA, Ernani e DE NICOLA, José. *Gramática & Literatura para o 2º. Grau.* São Paulo, Ed. Scipione. KASPARY, Adalberto. *Português para Profissionais Atuais e Futuros,* Porto Alegre, Ed. Edital. E outros livros que abrangem o programa proposto. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA – PII-I: Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. **Sugestão Bibliográfica:** BRACHT, Valter. *Educação Física e aprendizagem social.* Porto Alegre: Magister; BRUHNS, Heloisa T. *O corpo parceiro e o corpo adversário.* Campinas: Papyrus; COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do ensino de educação física.* São Paulo: Cortez; KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte.* Ijuí: Unijuí; KUNZ, Elenor. *Educação Física: ensino & mudança.* Ijuí: Unijuí; JUNIOR, Paulo Guiraldelli. *Educação Física Progressista - a pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira.* São Paulo: Loyola; MEDINA, J. P. *A educação física cuida do corpo e... "mente".* Campinas: Papyrus; MOREIRA, W.W. *Educação Física & esporte: Perspectiva para o século XXI.* Campinas, SP: Papyrus; OLIVEIRA, Vitor Matinho. *O que é Educação Física.* São Paulo: Editora Brasiliense; WALLON. H. *A evolução psicológica da criança.* Lisboa: Edições. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO: Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014

Organização:



Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. **Sugestão Bibliográfica:** CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. *Psicoterapias e Abordagens Atuais*. Porto Alegre. Artes Médicas. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. *Psicodiagnóstico-R*. Porto Alegre. Artes Médicas. OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther Garcia. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. *O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas*. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda. NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, João Romildo. NARDI, Antonio Egidio. *Psiquiatria e Saúde Mental. Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais*. São Paulo, SP. Editora Atheneu. RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento*. Teorias do Desenvolvimento. *Conceitos Fundamentais*. São Paulo. EPU. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. *Cidadania e Loucura, Políticas de Saúde Mental no Brasil*. Petrópolis, RJ. em co-edição com ABRASCO. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TERAPEUTA OCUPACIONAL: Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropsiquiátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores, perceptivos e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções ortopedicas, reumatológicas e neurológicas - tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. **Sugestão Bibliográfica:** ABERASTURY, A. E KNOBEL, M. *Adolescência normal*. Porto Alegre. Editora Artes Médicas. BOBATH, K. *Uma base neurofisiológica para o tratamento da paralisia cerebral*. São Paulo, Ed. Manole. BRUNNSTRUM, S. *Reeducacion motora em la hemiplejia do adulto*. Barcelona Editorial Jims. CANIGLIA, M. Machado. *Rumo ao objeto da Terapia ocupacional*. B.H., Criatiara. CORIAT, Lydia F. *Maturação Psicomotora no primeiro ano de vida da criança*. DELISA, J.A. *Medicina de reabilitação*. Ed. Manole, S.P.. EGGERS, Ortrud. *Terapia Ocupacional no tratamento da hemiplegia do adulto*. R.J. Colina Editora. FOUCAULT, Michel. *História da loucura*. Ed. Perspectiva, S.P. GUIMARÃES, Renato Maia e CUNHA, Ulisses G. de Vasconcelos. *Sinais e Sintomas em geriatria*. R.J., Livraria e Editora Revinter. GUSMÃO, Sebastião S. e CAMPOS, Gilberto B. *Exame Neurológico*. R.J., Revinter. JÚNIOR, Hélio C. de Miranda. *Oficinas: Uma opção de trabalho*. in Rumo às oficinas. Hospital Galba Veloso. JORGE, Rui Chamone. *Cadernos de Terapia Ocupacional*. Belo Horizonte, GESTO. Chance para uma esquizofrênica. Belo Horizonte, Imprensa Oficial. *O objeto e a especificidade da Terapia Ocupacional*. Belo Horizonte, GESTO. KAPLAN, Harold I. e SADOCK, Benjamin. *Compêndio de Psiquiatria dinâmica*. Porto Alegre, Editora Artes Médicas Sul Ltda. KEPHART, N.C. *O aluno de aprendizagem lenta*. Porto Alegre, Artes Médicas. KRUSEN, F.C. *Medicina física reabilitação*. Ed. Manole, S.P. LEÃO, Ênio e cols. *Pediatria Ambulatorial*. Belo Horizonte, Cooperativa Editora de Cultura Médica. Revista: Temas sobre o desenvolvimento. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES ESTADO DE MINAS GERAIS Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014	Organização: 
---	--	---

ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
CPF:	
Emprego Público:	

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Processo Seletivo Público Simplificado - Edital nº 06/2014 - Prefeitura Municipal de Guanahães

Nesta

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 06/2014**.
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado.
- c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- d. Documento(s) entregue(s) *(numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo)*:

ORDEM	TÍTULO <i>(Especificar)</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES ESTADO DE MINAS GERAIS Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 06/2014	Organização:  exame AUDITORES & CONSULTORES
---	--	---

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
08/05/2014	9h às 23h59	Pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES , no horário de 12h às 16h .
09/05/2014	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item VI-18 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
14/05/2014	14h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
14/05/2014 a 21/05/2014	9h do dia 14/05/2014 às 23h59 do dia 21/05/2014	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo Público Simplificado.	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES , no horário de 12h às 16h , exceto aos sábados, domingos e feriados
	12h às 16h	Entrega dos Títulos pelos candidatos inscritos nos empregos públicos mencionado no item VII-1.2 deste Edital	
22/05/2014	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES , exceto aos sábados, domingos e feriados
		Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	
		Último dia para postagem dos Títulos pelos candidatos inscritos nos empregos públicos mencionados no item VII-1.2 deste Edital	
Até 27/05/2014	14h	Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
		Divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de prova.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br
		Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos.	No endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
01/06/2014	9h	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha.	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, no Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
03/06/2014	14h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
Até 16/06/2014	14h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
Até 25/06/2014	14h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES , no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (<i>Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”</i> e Jornal de grande circulação da região/município – <i>“Diário Regional”</i>).